

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b></p> | <p><b>Ediția: I</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Revizia: 2</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p> |
|                                                                                                                                                                    | <p><b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br/><b>Nr. 32/15.III.2024</b></p>                                                                    | <p><b>Pagina 1 din 10</b></p>                     |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>                     |

Aprobat în Consiliul de Administrație din data 22-IV-2024

## PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ORELOR DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI PE TEREN

**EDIȚIA II, REVIZIA 0, DATA 15.III.2024**

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b></p> | <p><b>Ediția: I</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Revizia: 2</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p> |
|                                                                                                                                                                    | <p><b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br/><b>Nr. 32/15.III.2024</b></p>                                                                    | <p><b>Pagina 3 din 10</b></p>                     |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>                     |

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor în sala de sport a școlii. Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în sala de sport. Stabilirea modului de utilizare a terenului de fotbal de către membrii comunității locale.
- 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 director, în luarea deciziei
- 4.5. Alte scopuri.

#### 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:** Procedura se aplică tuturor persoanelor implicate (elevi, profesori) din cadrul unității.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**

Activitatea procedurată este inițiată de personalul didactic din catedra de educație fizică, are la baza asigurarea organizării și desfășurării activităților în sala de sport

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**5.4.1. Compartimente furnizoare de date:** Toate compartimentele.

**5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:** Toate compartimentele.

**5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:** CEAC.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

##### 6.2. Legislație primară:

- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 privind Regulament-cadru (ROFUIP);
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000;
- Legea nr. 245/2023 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000
- Hotărârea nr. 994 din 19 noiembrie 2020 pentru asigurarea standardelor calității educației;
- Statutul elevului aprobat prin Ordin nr. 4742 din 10.08.2016;
- Ordinul nr. 3797/2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- Legea nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000;
- Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordin nr. 3462 / 06.03.2012. Ordinul nr. 3462/2012 privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar
- Ordin nr. 3461 / 06.03.2012 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b></p> | <p><b>Ediția: 1</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Revizia: 2</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p> |
|                                                                                                                                                                    | <p><b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br/><b>Nr. 32/15.III.2024</b></p>                                                                    | <p><b>Pagina 4 din 10</b></p>                     |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>                     |

autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5.298/1.668/2011

- Ordin nr. 520 / 06.03.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind eliberarea scutirilor medicale de la orele de educație fizică și sport pentru elevi și studenți și a Baremului medical cuprinzând afecțiunile pentru care se acordă scutirile medicale de la orele de educație fizică și sport

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman” Buzău.
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                             |
| 7.1.2   | Procedura de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                     |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr. de ex.: 3</b>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           | <b>Revizia: 2</b><br><b>Nr. de ex.: 3</b> |
|                                                                                                                                                                    | <b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br><b>Nr. 32/15.III.2024</b>                                                                     | <b>Pagina 5 din 10</b>                    |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

|        |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                      | autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.                                                                                                                                                                                         |
| 7.1.6  | Verificare                           | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                        |
| 7.1.7. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                                                                                                      |
| 7.1.8. | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.                                                                                  |
| 7.1.9. | Delegarea de atribuții               | Desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente.                                                                                                |
| 7.1.10 | Entitate publică                     | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 7.1.11 | Departament                          | Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.1.12 | Conducătorul (compartimentului)      | Director, director adj, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                                          |

## 7.2.Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 2          | 3                      |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedura de sistem    |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedura operațională |
| 7.2.3   | E          | Elaborare              |
| 7.2.4   | V          | Verificare             |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare               |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare               |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b></p> | <p>Ediția: I<br/>Nr. de ex.: 3</p>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p>Revizia: 2<br/>Nr. de ex.: 3</p> |
|                                                                                                                                                                    | <p>Cod:PO_CEAC_25_24<br/>Nr. 32/15.III.2024</p>                                                                                  | <p>Pagina 6 din 10</p>              |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p>Exemplar nr.: 1</p>              |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru respectarea regulamentului de desfășurare în bune condiții a orelor de educație fizică în sală și pe teren.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

**Generalități:** Sala de sport este compusă din:

- a) Sală dotată corespunzător;
- b) Grupuri sanitare (2);
- c) Vestiare (2).

#### 8.4.2. Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- a) dezvoltarea fizică armonioasă a elevilor prin practicarea sportului, atât pe timpul anotimpurilor reci, cât și vara;
- b) încurajarea, promovarea și dezvoltarea sportului pentru amatori, precum și sportul de performanță, selecția, pregătirea și participarea elevilor la competiții interne și externe pentru promovarea imaginii comunității locale;
- c) desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;
- d) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor prin organizarea diverselor activități specifice.

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br>Liceul Teoretic de Informatică<br>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>CEAC | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr. de ex.: 3</b>  |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | <b>Revizia: 2</b><br><b>Nr. de ex.: 3</b> |
|                                                                                                                                                              | <b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br><b>Nr. 32/15.III.2024</b>                                                                     | <b>Pagina 7 din 10</b>                    |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

#### 8.4.3 Funcționarea sălii de sport – Activități desfășurate

Activitățile care pot fi organizate sunt următoarele:

- activitățile sportive desfășurate cu elevii în cadrul planurilor de învățământ și a programelor metodologice elaborate pe discipline sportive;
- activitățile de educație fizică și sport prevăzute în planurile de învățământ ale altor programe din unitate;
- antrenamentele și meciurile echipelor sportive ale elevilor;
- competițiile sportive.

#### 8.4.4. Condiții de utilizare a sălii de sport

La începerea anului școlar, înaintea desfășurării activităților de educație fizică, elevii vor lua la cunoștință și vor semna fișa de instructaj, care conține principalele norme de securitate și de sănătate, precum și obligațiile personale și colective de răspundere pentru eventualele daune aduse sălii/echipamentelor în timpul desfășurării procesului didactic.

Catedra de sport asigură pentru formațiile elevilor, pe discipline sportive, îndrumarea elevilor și respectarea normelor de securitate și sănătate.

Utilizatorilor, indiferent de statutul lor, le sunt interzise:

- consumul de băuturi alcoolice, substanțe cu efect halucinogen, produse culinare și fumatul;
- accesul în sala de sport fără echipamentul de sport adecvat;
- efectuarea de modificări a spațiului oferit sau instalațiilor și dispozitivelor;
- aruncarea de ambalaje sau resturi menajere;
- comportamentul necivilizat față de personalul de întreținere al sălii de sport;
- șederea în vestiarele sălii de sport pe durata desfășurării activităților.

Personalul sălii de sport nu răspunde de eventuala dispariție a bunurilor din sala de sport sau din vestiare, utilizatorii fiind obligați să respecte prevederile prezentei proceduri.

#### 8.4.5. Obligațiile elevilor privind utilizarea sălii de sport:

- ◆ să frecventeze lecțiile de educație fizică;
- ◆ elevii au acces ( plecarea și venirea ) doar pe usa de intrare dinspre terenul de baschet. Cei care folosesc alte cai de acces, vor fi sancționați astfel: la prima abatere – observatie individuala; la a doua abatere – mustrare scrisa însoțita de scaderea notei la purtare cu un punct. Cei care sunt văzuți de profesorul de educație fizică, atenționați să folosească calea de acces corectă, dar ignoră aceste comenzi, vor fi sancționați direct cu scaderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere.
- ◆ respecta integral normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul-verbal;
- ◆ elevii se vor echipa doar la vestiarele sălii de sport
- ◆ să se prezinte la lecția de educație fizică în echipament adecvat (training, tricou, șort, pantofi de sport), în caz contrar nu au drept de practicare a exercițiilor fizice;

Mentione speciala datorată amenajării sălii de sport cu noua suprafață COMFORT FINISH PLUS: **se recomandă ca elevii să poarte pantofi adecvați ( cum ar fi tenis sau pantof sport cu talpa albă. Talpa neagră interzisă! ).** La intrarea în sala, profesorul verifică ținuta sport a fiecărui elev.

**Cei care nu respectă aceste cerințe nu pot intra în sala de sport și ca urmare vor fi notați pentru activitățile ce le vor desfășura.**

- ◆ încălțăminte trebuie pregătită de acasă: curată, spălată, stearsă și adusă într-o geantă, sacosă pentru a fi încălțată doar în vestiar.
- ◆ să fie prezenți la timp și să nu părăsească locul unde se desfășoară lecțiile fără acordul cadrului

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b></p> | <p><b>Ediția: I</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Revizia: 2</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p> |
|                                                                                                                                                                    | <p><b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br/><b>Nr. 32/15.III.2024</b></p>                                                                    | <p><b>Pagina 8 din 10</b></p>                     |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>                     |

didactic;

- ◆ să intre în spațiul de desfășurare a lecției numai cu acordul cadrului didactic;
- ◆ să aibă dovadă de comportament civilizat, responsabil și atitudine corespunzătoare;
- ◆ să efectueze numai exercițiile indicate de cadrul didactic;
- ◆ să solicite, după caz, explicații suplimentare, sprijin sau ajutor pentru execuțiile cu grad ridicat de dificultate;
- ◆ să semnaleze cadrului didactic problemele apărute în funcționarea aparatelor și instalațiilor sportive;
- ◆ să întrerupă exercițiile și să anunțe imediat cadrul didactic, dacă manifestă tulburări privind starea de sănătate (amețeli, senzații de vomă, dureri acute, sufocări etc.);
- ◆ să respecte regulile stabilite pentru participarea în concursuri și întreceri;
- ◆ să evite producerea de accidente în timpul activităților fizice;
- ◆ să susțină probele de evaluare obligatorii și cele curente;
- ◆ să nu distrugă baza materială a școlii, specifică activităților fizice;
- ◆ să păstreze curățenia în baza sportivă a școlii (teren de sport, sala de sport, vestiare);
- ◆ să nu aducă la lecția de educație fizică telefoane mobile, sume mari de bani, bijuterii, acte foarte importante și alte obiecte de valoare. Profesorul de educație fizică nu răspunde de aceste bunuri. Dacă totuși sunt aduse bunurile sus menționate, elevii își vor asuma întreaga responsabilitate asupra păstrării lor în timpul lecției de educație fizică; Telefoanele, banii și alte obiecte de valoare, nu se vor lăsa în vestiare, se vor depozita într-o cutie specială, adusă de către profesor în momentul alinierii colectivului de elevi, și va fi păstrată până la sfârșitul orei în vestiarul profesorilor. Aceasta regulă se aplică tuturor elevilor, indiferent ca sunt scutiți sau apti pentru efort fizic.
- ◆ să nu se urce pe aparatele și instalațiile specifice disciplinei (instalațiile de baschet sau volei, porțile de handbal sau fotbal, scara fixă, etc.)
- ◆ să nu poarte inele, cercei (de dimensiuni mari), lanțuri, brățări și obiecte, care l-ar putea incomoda în timpul activităților fizice;
- ◆ fetele, dacă este cazul și băieții, să practice exercițiile fizice cu părul legat;
- ◆ să nu efectueze exerciții fizice cu șiretul dezlegat, cum se constată acest lucru, elevul să fie imediat atenționat;
- ◆ este interzisă intrarea cu guma de mestecat în sala de sport;
- ◆ să nu umble la instalațiile electrice (întrerupătoare, prize, becuri), tabloul de siguranță, etc;

Elevii inapți total, scutiți medical de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport, au obligația de a fi prezenți la acestea în ținuta vestimentară pe care o doresc, având încălțăminte adecvată lecțiilor desfășurate în sală;

În timpul orei sau lecției de educație fizică și sport, cadrul didactic poate atribui elevilor scutiți medical sarcini organizatorice, pentru o firească integrare în colectiv: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.;

**Elevii scutiți temporar sau de zi sunt prezenți la ore în ținuta sport, în aceleași condiții ca elevii apti pentru efort, dar vor fi așezați pe banca fiind la dispoziția profesorului de educație fizică.**

Participarea elevilor la activitățile de educație fizică și sport este condiționată de prezentarea, la începutul anului școlar, a **avizului medical, eliberat de către cabinetul medical școlar**, pe baza antecedentelor existente în fișa medicală a fiecăruia. Se întocmește de către profesorul de educație fizică un tabel/clasă unde asistenta medicală/ doctorul va consemna, în dreptul fiecărui elev, mențiunea “apt pentru educație fizică” sau “clinic sanatos”. Aceste tabele se vor păstra pe toată durata anului școlar la catedra de educație fizică.

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b></p> | <p><b>Ediția: I</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Revizia: 2</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p> |
|                                                                                                                                                                    | <p><b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br/><b>Nr. 32/15.III.2024</b></p>                                                                    | <p><b>Pagina 9 din 10</b></p>                     |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>                     |

#### 8.4.6. Orele pe terenul de sport

Orele de educație fizică și sport se vor desfășura pe terenul de sport, în aer liber, doar sub supravegherea profesorului de sport, elevii respectând normele de protecție pe care le cunosc și le-au asumat prin semnătură la începutul anului școlar.

#### 8.4.7. Accesul membrilor comunității în baza sportivă

Conform legislației, este permis accesul în baza sportivă a unității a membrilor comunității după orele de program școlar, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

Conform legii 272/2004, a legii 6/04.01.2023 și a Legii 69/2000, au acces pe terenul de sport:

- **copiii** unde copil = persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- **tinerii** cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Accesul este permis numai pe terenul de sport exterior, deoarece sala de sport a fost închiriată de către Primărie. Terenul de sport accesibil membrilor comunității va fi cel mare – de fotbal, deoarece terenul cel mic, de baschet este situat lângă centrala de gaze, care trebuie protejată. Accesul spre acest teren va fi oprit de o bandă de interdicție.

Orarul de acces pe terenul de fotbal este următorul:

1. De luni până vineri: 16:00 – 18:00

2. Sâmbăta, duminică, în vacanțe și în zilele libere: 10:00 – 18:00.

Accesul este permis doar cu mingea, fiind excluse triciclete, biciclete, trotinete, skateboard, longboard, cruiser, hoverboard sau alte mijloace de deplasare.

Accesul este permis de către agenții Poliției comunitare, conform procedurilor proprii. Supravegherea celor care folosesc terenul de sport va fi făcută de către agenții Poliției comunitare repartizați liceului.

#### 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

| Nr. crt. | Compartimentul                    | I | II | III | IV | V  |
|----------|-----------------------------------|---|----|-----|----|----|
| 1.       | Responsabil CEAC                  | E |    |     |    |    |
| 2.       | Director                          |   | V  | A   |    |    |
| 3.       | Cadre didactice, diriginți, elevi |   |    |     | Ap |    |
| 4.       | Secretar-șef                      |   |    |     |    | Ah |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b></p> | <p><b>Ediția: 1</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Revizia: 2</b><br/><b>Nr. de ex.: 3</b></p> |
|                                                                                                                                                                    | <p><b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br/><b>Nr. 32/15.III.2024</b></p>                                                                    | <p><b>Pagina 10 din 10</b></p>                    |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  | <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>                     |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării                        | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                                             | 8                                        |
| 10.1    |        | 19.12.2022   |         |               | 6        |                                               |                                          |
| 10.2    |        |              | 1       | 17.03.2023    | 7        | Adăugare și completare legislație și conținut |                                          |
| 10.3    |        |              | 2       | 15.03.2024    |          | Actualizare legislație și responsabili        |                                          |
| 10.4    |        |              |         |               |          |                                               |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Director     | Pîrlog Lenuța                              |                                 |                | 15.03.2024 |                  |           |      |
| 2.       | CEAC         | Neculae Roxana                             |                                 |                | 15.03.2024 |                  |           |      |

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1.      | Conform Procesului-verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>Liceul Teoretic de Informatică<br/>„Alexandru Marghiloman”, Buzău<br/>CEAC</p> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALĂ ȘI<br/>PE TEREN</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr. de ex.: 3</b>  |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           | <b>Revizia: 2</b><br><b>Nr. de ex.: 3</b> |
|                                                                                                                                                                    | <b>Cod:PO_CEAC_25_24</b><br><b>Nr. 32/15.III.2024</b>                                                                     | <b>Pagina 11 din 10</b>                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           | <b>Exemplar nr.: 1</b>                    |

#### 14. CUPRINS

| Numărul componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                             | Pagina de gardă                                                                                                                           | 1      |
| 2.                                                             | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2      |
| 3.                                                             | Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 2      |
| 4.                                                             | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                | 2      |
| 5.                                                             | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 3      |
| 6.                                                             | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 3      |
| 7.                                                             | Documentele de referință aplicabile activității procedurale                                                                               | 3      |
| 8.                                                             | Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                 | 4      |
| 9.                                                             | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 6      |
| 10.                                                            | Responsabilități                                                                                                                          | 9      |
| 11.                                                            | Formular de evidență a modificărilor                                                                                                      | 10     |
| 12.                                                            | Formular de analiză a procedurii                                                                                                          | 10     |
| 13.                                                            | Lista de difuzare a procedurii                                                                                                            | 10     |
| 14.                                                            | Cuprins                                                                                                                                   | 11     |

|                                                |                                                                                                                                                                                               |                                                               |            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN<br/>SALĂ ȘI PE TEREN</b><br><b>COD P.O. CEAC 06_23</b><br><b>Nr. 13/ 17.03.2023</b> | Ediția : I                                                    | Pagina 1/7 |
| Catedra de educație fizică și sport            |                                                                                                                                                                                               | Nr.exemplare :<br>Revizia: 1<br>Nr.exemplare: 4<br>Exemplar:1 |            |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind**  
**DESFĂȘURAREA ORELOR DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN SALA DE SPORT**

**1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.**

| Nr. crt. | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA | NUMELE ȘI PRENUMELE         | FUNCȚIA          | DATA       | SEMNĂTURA |
|----------|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------------|-----------|
|          | 1                                           | 2                           | 3                | 4          | 5         |
| 1.1      | ELABORAT                                    | Georgescu Cristian          | Responsabil CM   | 17.03.2023 |           |
| 1.2.     | VERIFICAT                                   | Popescu Nadia<br>Florentina | Responsabil CEAC | 17.03.2023 |           |
| 1.3      | AVIZAT                                      | Pîrlog Lenuța               | DIRECTOR         | 17.03.2023 |           |
| 1.4      | APROBAT                                     | Pîrlog Lenuța               | DIRECTOR         | 17.03.2023 |           |

**2.Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei                 | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                                    | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția 1                                        |                      |                                      | 17.03.2023                                                         |
| 2.1     | Revizia nr. 1                                   | Titlul<br>6<br>8     | Completare<br>Completare<br>Adăugare |                                                                    |

**3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii generale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment                            | Funcția      | Numele și prenumele                               | Data primirii | Semnătura                              |
|----------|------------------|---------|-----------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|
| 1        | 2                | 3       | 4                                       | 5            | 6                                                 | 7             | 8                                      |
| 3.1      | aplicare         | 2       | Profesori de educație fizică, diriginți |              | Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții | 17.03.2023    | Conform PV de prelucrare ROFUIP și PSI |
| 3.2      | informare        | 2       | Elevi,cadre didactice,                  |              | Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții | 17.03.2023    | Conform PV de prelucrare ROFUIP și PSI |
| 3.3      | verificare       | 1       | conducere                               | director     | Pîrlog Lenuța                                     | 17.03.2023    |                                        |
| 3.4      | evidență         | 1       | CEAC                                    | Resp.        | Popescu Nadia<br>Florentina                       | 17.03.2023    |                                        |
| 3.5      | arhivare         | 3       | Secretariat                             | Secretar-șef | Trestianu Alina                                   | 17.03.2023    |                                        |

|                                                |                                                                                                                                                                                   |                 |            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN<br/>SALĂ ȘI PE TEREN<br/>COD P.O. CEAC 06_23<br/>Nr. 13/ 17.03.2023</b> | Ediția : I      |            |
|                                                |                                                                                                                                                                                   | Nr.exemplare :  |            |
| Catedra de educație fizică și sport            |                                                                                                                                                                                   | Revizia: 1      |            |
|                                                |                                                                                                                                                                                   | Nr.exemplare: 4 |            |
|                                                |                                                                                                                                                                                   | Exemplar:1      | Pagina 2/7 |

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor în sala de sport a școlii.
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în sala de sport.
- Stabilirea modului de utilizare a terenului de fotbal de către membrii comunității locale.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura se aplică tuturor persoanelor implicate (elevi, profesori) din cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea procedurată este inițiată de personalul didactic din catedra de educație fizică, are la baza asigurarea organizării și desfășurării activităților în sala de sport.

5.3. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, în sensul încadrării ei în programul școlar, conform schemei orare.

#### 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

**Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

6.1. Legislație internațională – nu este cazul

6.2. Legislație primară

- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 privind Regulament-cadru (ROFUIP);
- Legea educației naționale nr. 1/2011
- Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 19 noiembrie 2020 pentru asigurarea standardelor calității educației;
- Statutul elevului aprobat prin Ordin nr. 4742 din 10.08.2016;
- Legea nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000;
- Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordin nr. 3462 / 06.03.2012.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Ordine Interioară
- Decizii/Dispoziții ale directorului
- Alte acte normative

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Procedură documentată</b>                    | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 2.       | <b>Procedura de sistem (procedură generală)</b> | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                         |

|                                                |                                                                                                                                                                                   |                 |            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN<br/>SALĂ ȘI PE TEREN<br/>COD P.O. CEAC 06_23<br/>Nr. 13/ 17.03.2023</b> | Ediția : I      |            |
| Catedra de educație fizică și sport            |                                                                                                                                                                                   | Nr.exemplare :  |            |
|                                                |                                                                                                                                                                                   | Revizia: 1      |            |
|                                                |                                                                                                                                                                                   | Nr.exemplare: 4 |            |
|                                                |                                                                                                                                                                                   | Exemplar:1      | Pagina 3/7 |

|     |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Document                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau dintrecut                                      |
| 4.  | Aprobare                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.                                                                                                                                    |
| 5.  | Verificare                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                        |
| 6.  | Ediție procedură                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                        |
| 7.  | Revizie procedură               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;                                                                                   |
| 8.  | Delegarea atribuții de          | Desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat , pe o perioada de timp în cadrul aceuiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente.                                                                                                |
| 9.  | Entitate publică                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 10. | Departament                     | Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. | Conducătorul (compartimentului) | Director, director adj, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                                          |

#### ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                   |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | P.S.       | Procedura de sistem                                                                 |
| 2.       | P.O.       | Procedura operationala                                                              |
| 3.       | E          | Elaborare                                                                           |
| 4.       | V          | Verificare                                                                          |
| 5.       | A          | Aprobare                                                                            |
| 6.       | Ap.        | Aplicare                                                                            |
| 7.       | Ah.        | Arhivare                                                                            |
| 8.       | I.S.J.     | Inspectoratul Școlar Județean                                                       |
| 9.       | CEAC       | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității                                        |
| 10.      | ROFUIP     | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 11.      | MEN        | Ministerul Educației Naționale                                                      |
| 12.      | MENCȘ      | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice                            |
| 13.      | EP         | Entitate Publică;                                                                   |

#### 8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

**8.1. Generalități:** Sala de sport este compusă din:

a) Sală dotată corespunzător;

|                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                |            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN<br/>SALĂ ȘI PE TEREN<br/>COD P.O. CEAC 06_23<br/>Nr. 13/ 17.03.2023</b> | Ediția : II<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                   | Revizia: 3<br>Nr.exemplare:3   |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                                   | Exemplar:1                     | Pagina 4/7 |

- b) Grupuri sanitare (2);
- c) Vestiare (2).

### 8.2. Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- a) dezvoltarea fizică armonioasă a elevilor prin practicarea sportului, atât pe timpul anotimpurilor reci, cât și vara;
- b) încurajarea, promovarea și dezvoltarea sportului pentru amatori, precum și sportul de performanță, selecția, pregătirea și participarea elevilor la competiții interne și externe pentru promovarea imaginii comunității locale;
- c) desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;
- d) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor prin organizarea diverselor activități specifice.

### 8.3. Funcționarea sălii de sport – Activități desfășurate

Activitățile care pot fi organizate sunt următoarele:

- a) activitățile sportive desfășurate cu elevii în cadrul planurilor de învățământ și a programelor metodologice elaborate pe discipline sportive;
- b) activitățile de educație fizică și sport prevăzute în planurile de învățământ ale altor programe din unitate;
- c) antrenamentele și meciurile echipelor sportive ale elevilor;
- d) competițiile sportive.

### 8.4. Condiții de utilizare a sălii de sport

La începerea anului școlar, înaintea desfășurării activităților de educație fizică, elevii vor lua la cunoștință și vor semna fișa de instructaj, care conține principalele norme de securitate și de sănătate, precum și obligațiile personale și colective de răspundere pentru eventualele daune aduse sălii/echipamentelor în timpul desfășurării procesului didactic.

Catedra de sport asigură pentru formațiile elevilor, pe discipline sportive, îndrumarea elevilor și respectarea normelor de securitate și sănătate.

Utilizatorilor, indiferent de statutul lor, le sunt interzise:

- a) consumul de băuturi alcoolice, substanțe cu efect halucinogen, produse culinare și fumatul;
- b) accesul în sala de sport fără echipamentul de sport adecvat;
- c) efectuarea de modificări a spațiului oferit sau instalațiilor și dispozitivelor;
- d) aruncarea de ambalaje sau resturi menajere;
- e) comportamentul necivilizat față de personalul de întreținere al sălii de sport;
- f) șederea în vestiarele sălii de sport pe durata desfășurării activităților.

Personalul sălii de sport nu răspunde de eventuala dispariție a bunurilor din sala de sport sau din vestiare, utilizatorii fiind obligați să respecte prevederile prezentei proceduri.

### 8.5. Obligațiile elevilor privind utilizarea sălii de sport:

- ◆ să frecventeze lecțiile de educație fizică;
- ◆ elevii au acces ( plecarea și venirea ) doar pe calea de intrare dinspre terenul de baschet. Cei care folosesc alte căi de acces, vor fi sancționați astfel: la prima abatere – observare individuală; la a doua abatere – mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct. Cei care sunt văzuți de profesorul de educație fizică, atenționați să folosească calea de acces corectă, dar ignoră aceste comenzi, vor fi sancționați direct cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere.
- ◆ respecta integral normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul-verbal;
- ◆ elevii se vor echipa doar la vestiarele sălii de sport
- ◆ să se prezinte la lecția de educație fizică în echipament adecvat (trening, tricou, șort, pantofi de

|                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                |            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN<br/>SALĂ ȘI PE TEREN<br/>COD P.O. CEAC 06_23<br/>Nr. 13/ 17.03.2023</b> | Ediția : II<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                   | Revizia: 3<br>Nr.exemplare:3   |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                                   | Exemplar:1                     | Pagina 5/7 |

sport), în caz contrar nu au drept de practicare a exercitiilor fizice;

Mentiune speciala datorata amenajarii salii de sport cu noua suprafata COMFORT FINISH PLUS: **se recomandă ca elevii să poarte pantofi adecvati ( cum ar fi tenis sau pantof sport cu talpa alba. Talpa neagra interzisa!)**. La intrarea in sala, profesorul verifica tinuta sport a fiecarui elev.

**Cei care nu respecta aceste cerinte nu pot intra in sala de sport si ca urmare vor fi notați pentru activitățile ce le vor desfășura.**

- ◆ incaltamintea trebuie pregatita de acasa: curatata, spalata, stearsa si adusa intr-o geanta, sacosa pentru a fi incaltata doar in vestiar.

- ◆ să fie prezenți la timp si să nu părăsească locul unde se desfășoară lecțiile fără acordul cadrului didactic;

- ◆ să intre în spațiul de desfășurare a lecției numai cu acordul cadrului didactic;

- ◆ sa dea dovadă de comportament civilizat, responsabil și atitudine corespunzătoare;

- ◆ să efectueze numai exercițiile indicate de cadrul didactic;

- ◆ să solicite, după caz, explicații suplimentare, sprijin sau ajutor pentru execuțiile cu grad ridicat de dificultate;

- ◆ să semnaleze cadrului didactic problemele apărute în funcționarea aparatelor si instalațiilor sportive;

- ◆ să întrerupă exercițiile si să anunțe imediat cadrul didactic, dacă manifestă tulburări privind starea de sănătate (amețeli, senzații de vomă, dureri acute, sufocări etc.);

- ◆ să respecte regulile stabilite pentru participarea în concursuri si întreceri;

- ◆ să evite producerea de accidente in timpul activităților fizice;

- ◆ să susțină probele de evaluare obligatorii și cele curente;

- ◆ să nu distrugă baza materială a școlii, specifică activităților fizice;

- ◆ să păstreze curățenia în baza sportivă a școlii (teren de sport, sala de sport, vestiare);

- ◆ să nu aducă la lecția de educație fizică telefoane mobile, sume mari de bani, bijuterii, acte foarte importante și alte obiecte de valoare. Profesorul de educație fizică nu răspunde de aceste bunuri. Dacă totuși sunt aduse bunurile sus menționate, elevii își vor asuma întreaga responsabilitate asupra păstrării lor în timpul lecției de educație fizică; Telefoanele, banii si alte obiecte de valoare, nu se vor lasa in vestiare, se vor depozita intr-o cutie speciala, adusa de catre profesor in momentul alinierii colectivului de elevi, si va fi pastrata pana la sfarsitul orei in vestiarul profesorilor. Aceasta regula se aplica tuturor elvilor, indiferent ca sunt scutiti sau apti pentru efort fizic.

- ◆ să nu se urce pe aparatele și instalatiile specifice disciplinei (instalațiile de baschet sau volei, porțile de handbal sau fotbal, scara fixă, etc.)

- ◆ să nu poarte ineale, cercei (de dimensiuni mari), lanțuri, brățări și obiecte, care l-ar putea incomoda în timpul activităților fizice;

- ◆ fetele, dacă este cazul și băieții, să practice exercițiile fizice cu părul legat;

- ◆ să nu efectueze exerciții fizice cu șiretul dezlegat, cum se constată acest lucru, elevul să fie imediat atenționat;

- ◆ este interzia intrarea cu guma de mestecat in sala de sport;

- ◆ să nu umble la instalațiile electrice (întrerupătoare, prize, becuri), tabloul de siguranță, etc;

Elevii inapți total, scutiți medical de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport, au obligația de a fi prezenți la acestea în ținuta vestimentară pe care o doresc, având încălțăminte adecvată lecțiilor desfășurate în sală;

In timpul orei sau lecției de educație fizică și sport, cadrul didactic poate atribui elevilor scutiți medical

|                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                |            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN<br/>SALĂ ȘI PE TEREN<br/>COD P.O. CEAC 06_23<br/>Nr. 13/ 17.03.2023</b> | Ediția : II<br>Nr.exemplare :3 |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                                   | Revizia: 3<br>Nr.exemplare:3   |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                   | Exemplar:1                     | Pagina 6/7 |

sarcini organizatorice, pentru o firească integrare în colectiv: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.;

**Elevii scutiți temporar sau de zi sunt prezenți la ore în tinuta sport, în aceleași condiții ca elevii apti pentru efort, dar vor fi așezați pe banca fiind la dispoziția profesorului de educație fizică.**

Participarea elevilor la activitățile de educație fizică și sport este condiționată de prezentarea, la începutul anului școlar, a **avizului medical, eliberat de către cabinetul medical școlar**, pe baza antecedentelor existente în fișa medicală a fiecărui. Se întocmește de către profesorul de educație fizică un tabel/clasa unde asistenta medicală/ doctorul va consemna, în dreptul fiecărui elev, mențiunea “apt pentru educație fizică” sau “clinic sanatos”. Aceste tabele se vor păstra pe toată durata anului școlar la catedra de educație fizică.

#### 8.6. Orele pe terenul de sport

Orele de educație fizică și sport se vor desfășura pe terenul de sport, în aer liber, doar sub supravegherea profesorului de sport, elevii respectând normele de protecție pe care le cunosc și le-au asumat prin semnătură la începutul anului școlar.

#### 8.7. Accesul membrilor comunității în baza sportivă

Conform legislației, este permis accesul în baza sportivă a unității a membrilor comunității după orele de program școlar, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

Conform legii 272/2004, a legii 6/04.01.2023 și a Legii 69/2000, au acces pe terenul de sport:

- **copiii** unde copil = persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- **tinerii** cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Accesul este permis numai pe terenul de sport exterior, deoarece sala de sport a fost închiriată de către Primărie. Terenul de sport accesibil membrilor comunității va fi cel mare – de fotbal, deoarece terenul cel mic, de baschet este situat lângă centrala de gaze, care trebuie protejată. Accesul spre acest teren va fi oprit de o bandă de interdicție.

Orarul de acces pe terenul de fotbal este următorul:

1. De luni până vineri: 16:00 – 18:00
2. Sâmbăta, duminică, în vacanțe și în zilele libere: 10:00 – 18:00.

Accesul este permis doar cu mingea, fiind excluse triciclete, biciclete, trotinete, skateboard, longboard, cruiser, hoverboard sau alte mijloace de deplasare.

Accesul este permis de către agenții Poliției comunitare, conform procedurilor proprii. Supravegherea celor care folosesc terenul de sport va fi făcută de către agenții Poliției comunitare repartizați liceului.

#### 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

| Nr. crt. | Compartimentul                           | I        | II       | III      | IV        | V         |
|----------|------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
|          | <b>Responsabil CEAC</b>                  | <b>E</b> |          |          |           |           |
|          | <b>Director</b>                          |          | <b>V</b> | <b>A</b> |           |           |
|          | <b>Cadre didactice, diriginți, elevi</b> |          |          |          | <b>Ap</b> |           |
|          | <b>Secretar-șef</b>                      |          |          |          |           | <b>Ah</b> |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                   |                                |            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>DESFĂȘURAREA ORELOR DE<br/>EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN<br/>SALĂ ȘI PE TEREN<br/>COD P.O. CEAC 06_23<br/>Nr. 13/ 17.03.2023</b> | Ediția : II<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                   | Revizia: 3<br>Nr.exemplare:3   |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                                   | Exemplar:1                     | Pagina 7/7 |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția   | Data ediției | Revizia   | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării                        | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|----------|--------------|-----------|---------------|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1       | Ediția 1 | 19.12.2022   |           |               | 6        |                                               |                                          |
| 2       |          |              | Revizia 1 | 17.03.2023    | 7        | Adăugare și completare legislație și conținut |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------|------|------------|-----------|
| 1       | Direcțiune   | Director                                | Director adjunct                |      |      |            |           |

#### 10 .CUPRINS

| Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                    | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.                                                    | Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 1      |
| 3.                                                    | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                | 1      |
| 4.                                                    | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 2      |
| 5.                                                    | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 2      |
| 6.                                                    | Documentele de referință aplicabile activității procedurale                                                                               | 3      |
| 7.                                                    | Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                 | 4      |
| 8.                                                    | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 4      |
| 9.                                                    | Responsabilități                                                                                                                          | 6      |

|                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                         |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b><br>Ediția III: Cod: CEAC 05_23<br>Nr. 12/17.03.2023 | Ediția : III<br>Nr.exemplare: 3         |  |
|                                                                    |                                                                                                                                                                      | Revizia:<br>Nr.exemplare:<br>Exemplar:1 |  |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                      | Pagina 1/6                              |  |

**1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.**

| Nr. crt. | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA | NUMELE ȘI PRENUMELE | FUNCȚIA          | DATA       | SEMNĂTURA |
|----------|---------------------------------------------|---------------------|------------------|------------|-----------|
|          | 1                                           | 2                   | 3                | 4          | 5         |
| 1.1      | ELABORAT                                    | Popescu Nadia       | Responsabil CEAC | 17.03.2023 |           |
| 1.2.     | VERIFICAT ȘI APROBAT                        | Pîrlog Lenuța       | DIRECTOR         | 17.03.2023 |           |
| 1.3      | APROBARE REVIZUIRE                          | Pîrlog Lenuța       | DIRECTOR         | 17.03.2023 |           |

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

| Nr. crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei            | Data elaborării | Data aplicării ediției/ reviziei |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|          | 1                                               | 2                    | 3                               | 4               |                                  |
| 2.1      | Ediția 1                                        |                      |                                 | 9.01.2017       | 10.01.2017                       |
| 2.2      | Revizuire 1                                     | 8                    | Adăugare                        | 31.08.2017      | 11.09.2017                       |
| 2.3      | Revizuire 2                                     | 8                    | Adăugare                        | 21.11.2018      | 22.11.2018                       |
| 2.4      | Ediția II                                       | 6 și 8               | Adăugare                        | 12.09.2020      | 12.09.2020                       |
| 2.5      | Revizuire 1                                     | 6 și 8               | Adăugare                        | 08.02.2021      | 08.02.2021                       |
| 2.6      | Revizuire 2                                     | 6<br>8               | Actualizare<br>Completare       | 07.09.2021      | 07.09.2021                       |
| 2.7      | Revizuire 3                                     | 6<br>8               | Actualizare<br>Eliminare proces | 05.09.2022      | 05.09.2022                       |
| 2.8      | Ediția III                                      | 6<br>8               | Actualizare<br>Completare       | 17.03.2023      | 20.03.2023                       |

**3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii generale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment                                                                                                           | Funcția  | Numele și prenumele                               | Data primirii | Semnătura                              |
|----------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|
| 1        | 2                | 3       | 4                                                                                                                      | 5        | 6                                                 | 7             | 8                                      |
| 3.1      | aplicare         | 2       | Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate |          | Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții | 20.03.2023    | Conform PV de prelucrare ROFUIP și PSI |
| 3.2      | informare        | 2       | Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic                                                |          | Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții | 20.03.2023    | Conform PV de prelucrare ROFUIP și PSI |
| 3.3      | verificare       | 1       | conducere                                                                                                              | director | Pîrlog Lenuța                                     | 20.03.2023    |                                        |

|                                                                    |                                                                                                                                                                      |            |                                 |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b><br>Ediția III: Cod: CEAC 05_23<br>Nr. 12/17.03.2023 |            | Ediția : III<br>Nr.exemplare: 3 |
|                                                                    |                                                                                                                                                                      |            | Revizia:<br>Nr.exemplare:       |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                      | Exemplar:1 | Pagina 2/6                      |

|     |          |   |             |              |                 |            |  |
|-----|----------|---|-------------|--------------|-----------------|------------|--|
| 3.4 | evidență | 1 | CEAC        | Resp.        | Popescu Nadia   | 20.03.2023 |  |
| 3.5 | arhivare | 3 | Secretariat | Secretar-șef | Trestianu Alina | 20.03.2023 |  |

#### 4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Accesul mass-media numai cu acordul direcțiunii
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

#### 5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme de rezolvat în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, ș.a.)
- Reprezentanților mass-media.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și a înregistrării în registrul CEAC.

#### 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

##### Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 privind Regulament-cadru (ROFUIP);
- ORDIN nr. 3.505 din 31 martie 2022 privind structura anului școlar 2022 – 2023;
- Hotărârea nr. 994 din 19 noiembrie 2020 pentru asigurarea standardelor calității educației;
- Ordin nr. 4343 din 27 mai 2020 privind violența în mediul școlar;
- O.U.G nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației și pentru modificarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de etică din învățământul preuniversitar;
- Statutul elevului aprobat prin Ordin nr. 4742 din 10.08.2016;
- Legea nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea educației fizice și sportului nr.69/2000;
- Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Regulamentul de Ordine Interioară

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

**Procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

**Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;

**Revizie** în cadrul unei ediții: acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

|                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                 |            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b><br>Ediția III: Cod: CEAC 05_23<br>Nr. 12/17.03.2023 | Ediția : III<br>Nr.exemplare: 3 |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                      | Revizia:<br>Nr.exemplare:       |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                      | Exemplar:1                      | Pagina 3/6 |

**COPIL** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii

### **ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI**

**PO**-procedură operațională

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

**Ap**-aplicare

**Av**-avizare

**Ah**-arhivare

**CP**-consiliu profesoral

**CA**-consiliu de administrație

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)**

### **8.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în situații de activitate normală**

1. Accesul persoanelor se va face astfel: doar pe intrarea principală – personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, persoanele străine școlii; pe poarta 2 - intrarea din spate, elevii. Accesul pe poarta principală a cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice se va face pe baza cartei de acces.

2. Elevii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile, conform programului școlii: să nu intre în incinta școlii mai târziu de ora 8.00 și să nu o părăsească decât după ora 14.00. Ei vor purta obligatoriu ecusoanele de identificare.

3. Excepție fac grupele de elevi de la profilul de informatică intensiv, care termină cursurile alternativ, o zi la ora 12:00/ 14:50 (grupa 1/ grupa 2).

4. Elevii întârziați, atât navetiști cât și cei care locuiesc în oraș, se vor prezenta la poarta 2, unde vor fi legitimați de către agentul de pază (ecuson/ carnet de elev/ carte de identitate), li se vor consemna numele și ora de intrare în incintă în registrul de intrări al agentului, după care vor participa la orele de curs.

5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut acordul dirigintelui/ a dirigintelui 2 în cazul absenței celui dintâi/ a profesorul de serviciu, dar nu înainte de a fi anunțat telefonic părintele/ tutorele legal de către diriginte/ profesor. Numele elevului va fi consemnat în registrul specific de către profesorul de serviciu. Aceeași procedură se aplică și în urma deciziei medicului/ asistentei medicale de a da voie elevului bolnav să plece acasă, în urma convorbirii telefonice cu părintele/ tutorele legal al acestuia.

6. 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.

7. 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 a legii nr.506/ 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

8. 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.

9. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de animale, se interzice deținerea de arme și obiecte contondente, de substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, de publicații având caracter obscen sau instigator, precum și de stupefiante sau băuturi alcoolice.

### **8.2. Accesul persoanelor străine**

În contextul pandemic actual, conform legislației în vigoare, accesul oricăror persoane care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

|                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                 |            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b><br>Ediția III: Cod: CEAC 05_23<br>Nr. 12/17.03.2023 | Ediția : III<br>Nr.exemplare: 3 |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                      | Revizia:<br>Nr.exemplare:       |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                      | Exemplar:1                      | Pagina 4/6 |

**Părinții/ Însotitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.**

În situații normale, accesul persoanelor străine se realizează astfel:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, cu respectarea programului de funcționare afișat. Aceștia își vor semnala prezența prin soneria montată la intrare, vor comunica departamentul unde vor să meargă și vor primi acceptul.

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază sau de către profesorul de serviciu– care înregistrează datele din B.I/ C.I în registrul special de intrare-ieșire în/ din unitate- (numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă.

3. B. I/ C. I va rămâne la intrare pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat la ieșirea din unitatea școlară.

4. Personalul de pază și profesorul de serviciu răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază/ profesorul de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. 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.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale, se interzice deținerea de arme și obiecte contondente, de substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, de publicații având caracter obscen sau instigator, precum și de stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii școlii;
- La ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților sau a reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, cu psihologul școlii, cu profesorul diriginte sau oricare membru al conducerii școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, sau cu oricare membru al conducerii școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

12. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a

|                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                 |            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b><br>Ediția III: Cod: CEAC 05_23<br>Nr. 12/17.03.2023 | Ediția : III<br>Nr.exemplare: 3 |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                      | Revizia:<br>Nr.exemplare:       |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                      | Exemplar:1                      | Pagina 5/6 |

persoanelor respective, de către organele abilitate și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

13. Accesul reprezentanților mass-media în incinta școlii este permis numai cu acordul directorului.

14. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

### 8.3. Accesul membrilor comunității în baza sportivă

Conform legislației, este permis accesul în baza sportivă a unității a membrilor comunității după orele de program școlar, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

Conform legii 272/2004, a legii 6/04.01.2023 și a Legii 69/2000, au acces pe terenul de sport:

- **copiii** unde copil = persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;

- **tinerii** cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Accesul este permis numai pe terenul de sport exterior, deoarece sala de sport a fost închiriată de către Primărie. Terenul de sport accesibil membrilor comunității va fi cel mare – de fotbal, deoarece terenul cel mic, de baschet este situat lângă centrala de gaze, care trebuie protejată. Accesul spre acest teren va fi oprit de o bandă de interdicție.

Orarul de acces pe terenul de fotbal este următorul:

1. De luni până vineri: 16:00 – 18:00

2. Sâmbătă, duminică, în vacanțe și în zilele libere: 10:00 – 18:00.

Accesul este permis doar cu mingea, fiind excluse triciclete, biciclete, trotinete, skateboard, longboard, cruiser, hoverboard sau alte mijloace de deplasare.

Accesul este permis de către agenții Poliției comunitare, conform procedurilor proprii. Supravegherea celor care folosesc terenul de sport va fi făcută de către agenții Poliției comunitare repartizați liceului.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

| Nr. crt. | Compartimentul                                                                            | I        | II       | III      | IV        | V         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
|          | <b>Responsabil CEAC</b>                                                                   | <b>E</b> |          |          |           |           |
|          | <b>Director</b>                                                                           |          | <b>V</b> | <b>A</b> |           |           |
|          | <b>Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic</b> |          |          |          | <b>Ap</b> |           |
|          | <b>Responsabil CEAC</b>                                                                   |          |          |          |           | <b>Ah</b> |

## 10 .CUPRINS

| Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                    | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.                                                    | Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 1      |
| 3.                                                    | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după,                                                                        | 1      |

|                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                 |            |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău<br>Anexa nr.9 – ROI | Procedura operațională<br><b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b><br>Ediția III: Cod: CEAC 05_23<br>Nr. 12/17.03.2023 | Ediția : III<br>Nr.exemplare: 3 |            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                      | Revizia:<br>Nr.exemplare:       |            |
| Management                                                         |                                                                                                                                                                      | Exemplar:1                      | Pagina 6/6 |

|    |                                                                           |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---|
|    | caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                   |   |
| 4. | Scopul procedurii operaționale                                            | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                            | 2 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale               | 2 |
| 7. | Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 2 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale                                        | 2 |
| 9. | Responsabilități                                                          | 4 |