

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	EDIȚIA I	
		NR. EXEMPLARE: 3	
		REVIZIA: 0	
		EXEMPLAR:1	PAGINA:1/5

Nr. înreg. **1159 / 31.08.2022**.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA
ACCESULUI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT”**

Ediția: 1

Revizia: 0

Întocmită de

Director: ing. OLTEANU ELENA

Verificată și avizată de:

Director adjunct: prof. CORBEANU DANIEL

Aprobată de:

Director: prof. OLTEANU ELENA

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	EDIȚIA I	
		NR. EXEMPLARE: 3	
		REVIZIA: 0	
		EXEMPLAR:1	PAGINA:2/5

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	OLTEANU ELENA	DIRECTOR	29.08.2022	
1.2.	VERIFICAT	CORBEANU DANIEL	DIRECTOR ADJ	30.08.2022	
1.3	APROBAT	OLTEANU ELENA	DIRECTOR	30.08.2022	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții, CI	5.09.2022	Conform PV anexat
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	05.09.2022	Conform PV anexat
3.3	verificare	1	conducere	director		5.09.2022	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar		5.09.2022	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar		05.09.2022	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii			05.09.2022	

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	EDIȚIA I NR. EXEMPLARE: 3	
		REVIZIA: 0	
		EXEMPLAR:1	PAGINA:3/5

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 părinților și a altor persoane străine în incinta școlii;
- Stabilirea regulilor privind accesul autovehiculelor în curtea școlii;
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare;
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

Scopul specific al procedurii - stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor dispozițiilor OME 4183/4.07.2022, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

- a. Elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
- b. Părinților și persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane)

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

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ nr. 4183/4.07.2022;
2. Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

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 PO.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI:

PO-procedură operațională

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	EDIȚIA I NR. EXEMPLARE: 3	
		REVIZIA: 0	
		EXEMPLAR:1	PAGINA:4/5

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic:

1. Accesul tuturor persoanelor: elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților și altor persoane se va face doar pe intrarea principală;
2. Elevii vor putea ieși din incinta școlii numai în pauza mare (în intervalul orar 10:50-11:10), doar pe intrarea principală și numai pentru a se deplasa la magazinul alimentar din imediata vecinătate a școlii.
3. În afara intervalului orar mai sus menționat, ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu sau de la diriginte un bilet de voie în care se menționează motivul învierii.
4. 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.
5. Se interzice ca la intrarea elevilor în spațiul școlar, aceștia să aibă asupra lor arme albe, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

1. La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
2. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
3. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, consilierului școlar, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
4. La întâlnirile solicitate de părinți și programate de comun acord cu diriginții, profesorii, conducerea școlii;
5. La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității.

Accesul persoanelor străine:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit Registrul pentru evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine vor primi la intrarea în școală ecusonul „Vizitator”.
6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor, nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază 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/ portarul va solicita intervenția

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	EDIȚIA I	
		NR. EXEMPLARE: 3	
		REVIZIA: 0	
		EXEMPLAR:1	PAGINA:5/5

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 care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul cu mașini în curtea școlii:

1. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis elevilor.
2. Accesul cu mașini în curtea școlii este permis angajaților școlii.
3. Accesul cu mașini în curtea școlii este permis persoanelor străine care au de rezolvat probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare, părinților și a celor care realizează aprovizionarea chioșcului școlii și a cantinei școlare, cu acordul personalului de pază.
4. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea și liniștea în spațiul școlar, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3.	DIRECTOR GEN.			A		
4.	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

10. CUPRINS

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