

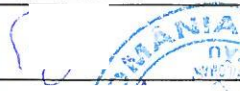
 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău Anexa nr.9 – ROI	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO_CEAC_04_23	Ediția : II Nr. exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/6

Nr. 3/2.IX.2024

**PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**
Ediția: II, Revizia: 0, DATA: 2.IX.2024

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău Anexa nr.9 – ROI Management	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO_CEAC_04_23	Ediția : II Nr. exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 2/6

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	Apostoiu Toni Marcela	<i>Director adj.</i>	2.IX.2024	
1.2.	VERIFICAT ȘI APROBAT	Pîrlog Lenuța	DIRECTOR	2.IX.2024	
1.3	APROBARE REVIZUIRE	Pîrlog Lenuța	DIRECTOR	2.IX.2024	

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 aplicării ediției/ reviziei
	1	2	3	
2.1	Ediția II			2.IX.2024
2.2	Revizuire 0		Adăugare Modificare legislație	2.IX.2024

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	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	2.IX.2024	Conform PV de prelucrare ROFUIP și PSI
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	2.IX.2024	Conform PV de prelucrare ROFUIP și PSI
3.3	verificare	1	conducere	director	Pîrlog Lenuța	2.IX.2024	
3.4	evidență	1	CEAC	Coord.	Neculae Roxana	2.IX.2024	
3.5	arhivare	1	CEAC	Secretar	Gheorghe Carmen-Luiza		

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău Anexa nr.9 – ROI	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO_CEAC_04_23	Ediția : II Nr. exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 3/6

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

Scopul specific al procedurii - stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024 referitor la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. (ROFUIP); OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de Organizare Interioară, revizuit și aprobat pentru anul școlar în curs.

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 administrativ
- 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

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
2. Ordinul nr. 5.726/2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024 referitor la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. (ROFUIP);
3. OMECTS 67843/9.11.2012
4. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman” Buzău.

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.

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

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău Anexa nr.9 – ROI	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO_CEAC_04_23	Ediția : II Nr. exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 4/6

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul persoanelor se va face astfel: doar pe intrarea principală – personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, persoanele străine școlii, precum și elevii clasei a V-a; pe poarta 2 - intrarea din spate, elevii claselor IX - XII. Accesul pe poarta principală a cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice se va face pe baza cartelei 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 14.00/15.00.

3. Elevii întârziați se vor prezenta la intrarea principală, unde vor fi legitimați de către agentul de pază (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.

4. 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 profesorului 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.

5. 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.

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

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.

Accesul persoanelor străine

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău Anexa nr.9 – ROI	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO_CEAC_04_23	Ediția : II Nr. exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 5/6

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

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău Anexa nr.9 – ROI Management	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO_CEAC_04_23	Ediția : II Nr. exemplare :3 Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 6/6

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.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
	Responsabil CEAC	E				
	Director		V	A		
	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
	Coordonator CEAC					Ah

10 .CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	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	3
9.	Descrierea procedurii operaționale	4-5
10.	Responsabilități	6