

Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT P.O. rev. 5/2018	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/5

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		Responsabil CEAC	9.01.2017	
1.2.	VERIFICAT ȘI APROBAT		DIRECTOR	9.01.2017	
1.3	APROBARE REVIZUIRE		DIRECTOR	21.11.2018	

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 elaborării	Data aplicării ediției/ reviziei
	1	2	3	4	
2.1	Ediția 1			9.01.2017	10.01.2017
2.2	Revizuire	8	Adăugare	31.08.2017	11.09.2017
2.3	Revizuire	8	Adăugare	21.11.2018	22.11.2018

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 sa intre in unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	22.11.2018	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	22.11.2018	Conform PV de prelucrare ROFUIP și PSI
3.3	verificare	1	conducere	director		22.11.2018	
3.4	evidență	1	CEAC	Resp.		22.11.2018	
3.5	arhivare	1	CEAC	Resp.		22.11.2018	

Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT P.O.	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 2/5

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 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 OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, OMENCS 5079/ 2016, 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 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

1. OMECTS nr.67843/09.11.2012
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, OMENCS 5079/ 2016
3. Legea Educației Naționale Nr.1/2011
4. 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.

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 „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT P.O.	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 3/5

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 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 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. Ei vor purta obligatoriu ecusoanele de identificare.

3. Elevii navetiști cărora li s-a aprobat la începutul anului școlar cererea de acces în școală sau de părăsire a ei în afara programului 8.00 – 14.00, din cauza mijloacelor de transport – navetă, se supun următoarei reguli: intrarea mai târziu în incinta școlii se face pe baza legitimației de navetist și a tabelului aprobat de direcțiune de la postul de pază, după verificarea identității lor de către agentul de pază. Ieșirea din incintă mai devreme de ora 14.00 se va face în același mod.

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.

Accesul persoanelor străine

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

Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT P.O.	Ediția : I	
		Nr.exemplare :3	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 4/5

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.

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.

Liceul Teoretic „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT P.O.	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 5/5

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	
	Responsabil CEAC					Ah

10 .CUPRINS

Numărul componentei în 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	2
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2
9.	Responsabilități	4