Nr. 3756/11.10.2024

Liceul Teoretic „ George Vâlsan ” Făurei	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN INSTITUTIE	Ediţia : I Nr. de ex. 1
CEAC	PO - 55	Revizia 3 Nr. de ex. 1 ***Pag. 1 / 8*** Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele si prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	PANAITESCU MIRELA	Membru CEAC	08.10.2024	
1.2.	Verificat	CONDRACHE LIVIA	Responsabil CEAC	10.10.2024	
1.3.	Aprobat	PETROVICI GABRIELA	Director	11.10.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia I	Elaborarea ediţiei iniţiale	Conform O .S.G.G400/2015	28.03.2021
2.2.	Revizia I		Ordin ME 4183/04.07.2022	18.10.2022
2.3.	Revizia II		Legea Învăţământului Preuniversitar Nr.198/2023	27.09.2023
2.4.	Revizia III		Ordin M.E. nr. 5.726 /2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar	11.10.2024

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Compartimente	Conform deciziei	MEMBRII CEAC	11.10.2024	
3.2.	Informare	2	CEAC	Coordonator	CONDRACHE LIVIA	11.10.2024	
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	PANAITESCU MIRE	11.10.2024	
3.4.	Aprobare	4	Director	Director	PETROVICI GABRIELA	11.10.2024	

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic , în incinta şcolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta şcolii.
-Asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor in perimetrul unităţii şcolare
-Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii -stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unităţii de învăţământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în registrul de intrări-ieşiri, in manualul calitatii si in ROF 2022-2023.

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

1.OMECTS nr.67843/09.11.2012
2.Ordin ME 5726/06.08.2024
3.Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic "George Vâlsan" Făurei
4.Regulamentul intern al Liceului Teoretic "George Vâlsan" Făurei
5. Legea Învăţământului Preuniversitar Nr.198/2023

7.DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI IN PROCEDURĂ

Procedură operaţională :prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei proceduri operaţionale
Revizie în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala
A-aprobare
E-elaborare
V-verificare
Ap-aplicare
Av-avizare
Ah-arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliu de administraţie

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1. Accesul elevilor şi personalului în incinta Liceului Teoretic "George Vâlsan" Făurei

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează pe poarta şi intrarea principală a unităţii, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilităţi fizice şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum şi a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta şi intrarea elevilor.

(4) Deschiderea şi închiderea porţilor se realizează de către responsabilul de acces în unitate din ziua respectivă.

(5) Elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev şi să-l prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetişti care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00-9:00, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleaşi condiţii (pe baza de carnet) şi doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului şcolar, mişcarea elevilor care desfăşoară activităţi organizate în afara unităţii de învăţământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflaţi în afara programului şcolar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieşirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform **Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar** privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea violenţei, intoleranţei sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu şi personalul unităţii este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranţa prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învăţământ de către persoane desemnate de către conducerea unităţii.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaţionale Accesul elevilor şi a personalului în incinta unităţii şcolare.

Introducerea şi utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul programului şcolar. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic.

(17) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

8.2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Teoretic "George Vâlsan" Făurei

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(9) Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate şi numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea şi filmarea personalului şi elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în acelaşi registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieşirii din unitatea de învățământ.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției şi aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate şi orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Teoretic "George Vâlsan" Făurei dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

1. Conducerea unităţii de învăţământ

- Întocmeşte Planul de pază al unitatii de invăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, Paza şi circulaţia în interiorul şcolii;
- Stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, dupa caz, a persoanelor străine pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de patrundere ilicită în incinta şcolii;
- Stabileşte Orarul şcolar, Programul de audiente, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală pe care le afişează la punctul de control;
—Consemează în registrul de Procese verbale situaţiile deosebite înregistrate pe durata desfăşurării serviciului său.

2. Învăţătorii / diriginţii/ profesorii

- Să cunoască şi să especte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- Organizează şi realizează instruirea elevilor şi părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora in unitatea de invăţământ;
—Comunică şi atunci cand se impune, părinţilor măsurile luate in cazul nerespectării prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare privind accesul elevilor şi vizitatorilor în şcoală;
-programează şi face cunoscut persoanelor abilitate din unitatea de învăţământ programul întâlnirilor şi al activităţi1or cu părinţii.
- informează, în regim de urgenţă, conducerea şcolii/sau organele de politie şi jandarmerie.
asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, siguranţa elevilor,
precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane in incinta şcolii sau în imediata apropiere
a acesteia; prioritate au organele de politie/ jandarmerie.

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

10 .CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	2
8.	Descrierea procedurii operaţionale	3
9.	Cuprins	8