

| | | |
|---|---|------------------------------|
| Liceul Internațional Agora Oradea, Bihor | Procedura operațională | Ediția :1 Nr.exemplare :3 |
| Management | „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 220 | Revizia: Nr.exemplare: |
| | | Exemplar:1 Pagina 1/ |

Nr.inreg 552/ 09.09.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Editia :5

Revizia:4

Intocmită de
Responsabil CEAC: Nistor Monica

Verificată și avizată :
Director: Pașca Laura

Aprobată de:
Președinte CA: Manolescu Alina

| | | |
|---|---|---|
| Liceul Internațional Agora Oradea, Bihor | Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O. 220 | Ediția :1 Nr.exemplare :3 |
| Management | | Revizia: Nr.exemplare: Exemplar:1 |
| | | Pagina 2/ |

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

| | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA | NUMELE SI PRENUMELE | FUNCTIA | DATA | SEMNATURA |
|------|---|---------------------|------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | Nistor Monica | Responsabil CEAC | 09.09.2022 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Pasca Laura | Director | 09.09.2022 | |
| 1.3 | APROBAT | Manolescu Alina | Presedinte CA | 09.09.2022 | |

2.Situația edițiilor și a reviziilor in 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 |
|-----|------------------|--------|---|----------|---|---------------|---|
| 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 scolare, Statului de functii | 09.09.2022 | Conform graficului de serviciu pe scoala anexat |
| 3.2 | informare | 1 | Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic | | Conform cataloagelor scolare, Statului de functii | 09.09.2022 | Conform graficului de serviciu pe scoala anexat |
| 3.3 | verificare | 1 | conducere | director | Pașca Laura | 09.09.2022 | |
| 3.4 | evidență | 1 | secretariat | secretar | Bochiș Alina | 09.09.2022 | |
| 3.5 | arhivare | 1 | secretariat | secretar | Bochiș Alina | 09.09.2022 | |
| 3.6 | Alte scopuri | 1 | Postare pe site-ul scolii | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Liceul Internațional Agora Oradea, Bihor | Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O. 220 | Ediția :1 Nr.exemplare :3 |
| Management | | Revizia: Nr.exemplare: Exemplar:1 Pagina 3/ |

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto in curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- 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 legale si Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

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

- Directorului unității de învățământ
- 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 unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 1.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- 2.Regulamentul intern.
3. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

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

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A-aprobare

E-elaborare

| | | |
|---|--|------------------------------|
| Liceul Internațional Agora Oradea, Bihor | Procedura operațională | Ediția :1 Nr.exemplare :3 |
| | „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 220 | Revizia: Nr.exemplare: |
| Management | | Exemplar:1 Pagina 4/ |

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1.Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea “din fata scolii”cadrele didactice si oaspeti;

- pe intrarea principala elevii, parintii, vizitatori etc.

2. Elevi pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii(carnet de elev, ecuson).

3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către personalul de serviciu.Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

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 de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu .

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 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 si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau sa aiba asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Accesul persoanelor straine

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

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu – care

| | | |
|---|---|--|
| Liceul Internațional Agora Oradea, Bihor | Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O. 220 | Ediția :1 Nr.exemplare :3 |
| Management | | Revizia: Nr.exemplare: Exemplar:1 Pagina 5/ |

înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire 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 vor rămâne la porta pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea scolară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta scolii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii 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 scolii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea scolară, 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 vătămărilor de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;
- La ședințele/consultările/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 cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintei, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;

| | | |
|---|---|--|
| Liceul Internațional Agora Oradea, Bihor | Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O. 220 | Ediția :1 Nr.exemplare :3 |
| Management | | Revizia: Nr.exemplare: Exemplar:1 Pagina 6/ |

- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul prescolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI
- 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 parasească 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 grădiniță/școală;

13. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi, permis pentru profesorii școlii, iar pentru persoanele străine se va face după acordul personalului de serviciu .

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 |
|--------|---|---|----|-----|----|----|
| 1. | Resp.Comisie | E | | | | |
| 2. | DIRECTOR | | | A | | |
| 3. | Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic | | | | Ap | |
| 4. | Secretar | | | | | Ah |

| | | |
|---|---|---|
| Liceul Internațional Agora Oradea, Bihor | Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O. 220 | Ediția :1 Nr.exemplare :3 |
| Management | | Revizia: Nr.exemplare: Exemplar:1 |
| | | Pagina 7/ |

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 ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale | 3 |
| 7. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 4 |
| 9. | Cuprins | 7 |
| 10. | Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala | 8 |