

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 1 / 8	
	Cod: PO-99.05		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația modificărilor procedurii - editii, revizii	2
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	7
11.	Formulare, anexe	7

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 2 / 8	
	Cod: PO-99.05		

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	BENDEA MARIANA SIDONIA	Președinte / Membru CPEVFCDMȘPI	30.08.2023	ss
2.	Verificare	MUNTEA BIANCA	Director	30.08.2023	ss
3.	Avizare	MARDARE MONICA	Coordonator CEAC	30.08.2023	ss
		BAR NICOLAE ALIN	Președinte comisie de monitorizare /Consilier etica	30.08.2023	ss
4.	Aprobare	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	06.10.2023	-

3. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr. crt.	Ediția	Revizi	Data ediției / revizi ei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 3 / 8	
	Cod: PO-99.05		

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume si prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	MARDARE MONICA	Coordonator CEAC

5. Scopul procedurii

Procedura stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta instituției, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în cadrul activității privind accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de asigurare a siguranței elevilor și a personalului prin reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ și asigurarea serviciului pe școală în cadrul Liceului " Horea, Cloșca și Crișan" Abrud

Procedura privind accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- elaborarea și aprobarea ROF.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- procesul de instrucție-educație.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 învățământului preuniversitar;

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 4 / 8	
	Cod: PO-99.05		

- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului " Horea, Cloșca și Crișan" Abrud

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația <i>[art. 233, alin.(1) din Legea nr. 1/2011]</i> .
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu. <i>[art. 249 din Legea nr.1/2011]</i> .

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
3.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	CPEVFCDMȘPI	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 5 / 8	
	Cod: PO-99.05		

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Fiecare unitate de învățământ are obligația să înființeze Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în CA.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt folosite documentele :

- tabel cu planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală;
- tabel cu numerele de înmatriculare a autovehiculelor care au acces în unitate;
- registru de consemnare a serviciului pe școală;
- registru de evidență a persoanelor care intră în unitate.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- CA, director;
- CPEVFCDMȘPI;
- secretar,
- responsabil arhivă;
- cadre didactice, elevi, părinți.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La începutul anului școlar consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, stabilește/revizuieste, dacă este cazul, condițiile de acces în școală al personalului, elevilor și al vizitatorilor.

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 6 / 8	
	Cod: PO-99.05		

Regulamentul de ordine interioară conține precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

Consiliul profesoral, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a consiliului școlar al elevilor, stabilește/revizuieste semnul/semnele distinctive pe care trebuie să le conțină vestimentația elevilor.

Lunar, secretariatul (secretarul) întocmește tabelele cu cadrele didactice planificate pentru serviciul pe școală.

Persoanele de serviciu se prezintă la școală în ziua planificată cu 30 de minute mai devreme decât ora de începere a cursurilor.

Cadrul didactic de serviciu verifică la intrarea în școală legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei.

Cadrul didactic de serviciu/personalul de pază legitimează la intrarea în clădire persoanele străine și notează în Registrul de evidență a persoanelor care intră în unitate: numele, prenumele, ora venirii, ora plecării și compartimentul/serviciul unde se deplasează.

Registrul de evidență a persoanelor care intră în unitate se supune regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității în concordanță cu prezenta procedura, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-
puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ
preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

În pauze, profesorii de serviciu verifică menținerea ordinii și disciplinei elevilor, semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute.

Profesorul de serviciu semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității și colaborează cu polițistul de proximitate.

Accesul în curtea unității cu autovehicule este interzis. Cadrul didactic de serviciu/personalul de pază nu permite intrarea elevilor și vizitatorilor cu autovehicule în curtea școlii.

Este permis accesul ambulanței și mașinii pompierilor, în caz de urgență.

Autovehiculelor de la salubritate și aprovizionare li se permite accesul, cu condiția anunțării în prealabil a numărului de înmatriculare.

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 7 / 8	
	Cod: PO-99.05		

Elevilor le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

La sfârșitul programului, cadrele didactice care au efectuat serviciul în școală vor menționa, sub semnătură, aspectele constatate în ziua respectivă în registrul de consemnare a serviciului.

În situații speciale accesul în unitate este reglementat prin măsuri specifice situației speciale existente și vor fi prevăzute în anexe la prezenta procedură.

Toate documentele care rezultă din aplicarea procedurii sunt arhivate la sfârșitul anului conform nomenclatorului arhivistic.

În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura "Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedură", cod PS-91.05.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Parcurgerea întregului proces fără sincope poate arăta o organizare și o cunoaștere foarte bună a normativelor în vigoare. În mod contrar, derularea greoaie, poate avertiza că anumite lucruri nu sunt în ordine și trebuie intervenit.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Stabilirea/Reviziunea condițiilor de acces în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	X				
2.	Stabilirea/Revizuirea semnelor distinctive elevi		X			
3.	Întocmirea tabelelor cu planificarea persoanelor de serviciu pe școală			X		
4.	Întocmirea tabelelor cu nr. de înmatriculare a autovehiculelor care au acces în unitate			X		
5.	Efectuarea serviciului pe școală				X	
6.	Arhivare					X

LICEUL " HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" ABRUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 2
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor	Pagina 8 / 8	
	Cod: PO-99.05		

II Consiliu profesoral

III Secretariat

IV Cadre didactice

V Responsabil arhiva

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului/anexei	Cod