	PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND FURNIZARE PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL în incinta Liceului Tehnologic „Constantin Ianculescu” Cârcea		Cod: PO - 447	
			Ed.: 1	Rev.: 0
	Pag.: 1 / 7			

Nr. 478 din 09.10.2024

DIRECTOR,
Prof. Adrian-Cristian VELIȘCU

Dezbătută în ședința Consiliului Profesoral
din data de 09 octombrie 2024

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație
din data de 09 octombrie 2024

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
0	1/0	integral	elaborare inițială	05.09.2024

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

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
05.09.2024	Membri CA:		Personal de conducere:		Director:	
	Antoanela DAN Marian BOGEA		Prof. Adrian-Cristian Velișcu		Prof. Adrian-Cristian Velișcu	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	05.09.2024
2.2.	Revizia 1	Documente de referință aplicabile activității procedurale	X	05.09.2024

	PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND FURNIZARE PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL în incinta Liceului Tehnologic „Constantin Ianculescu” Cârcea		Cod: PO - 447
	Ed.: 1	Rev.: 0	
	Pag.: 2 / 7		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Adrian Velișcu	06.09.2024	
3.2.	Informare	1	Personal didactic	Cadre didactice	Conform listei	06.09.2024	—
3.3.	Informare	1	Personal nedidactic	Personal nedidactic	Conform listei	06.09.2024	—
3.4.	Informare	1	—	Părinți / tutori legali	—	—	—
3.5.	Aplicare	3	Serviciul de pază	Paznici de zi	Costel Pupăză	06.09.2024	
					Ștefan Chirea	06.09.2024	
3.6.	Arhivare	4	Personal didactic auxiliar	Laborant	Lorena Șterfenitu	06.09.2024	
3.7.	Evidență	4	CEAC	Responsabil CEAC	Alexandru Vanciu	06.09.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de acces al tuturor categoriilor de persoane în incinta unității școlare, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului unității de învățământ.

4.1. Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii;

4.2. Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii;

4.3. Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii;

4.4. Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare;

4.5. Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la prezentarea modalității de acces în cadrul unității de învățământ.

5.2 Delimitarea explicită a activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea de învățământ:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Lista principalelor activități de care depinde activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității de învățământ, datorită rolului pe care aceasta îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurate:

5.4.1. Compartimentele furnizoare de date:


Toate compartimentele

5.4.2. Compartimentele furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele

5.4.3. Compartimentele implicate în procesul activității:

CEAC

	PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND FURNIZARE PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL în incinta Liceului Tehnologic „Constantin Ianculescu” Cârcea		Cod: PO - 447	
			Ed.: 1	Rev.: 0
	Pag.: 3 / 7			

6. Documente de referință aplicabile

- Legea Învățământului preuniversitar **Nr. 198/04.07.2023**, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr. **5.726/06.08.2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Constantin Ianculescu”

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

<i>Nr. crt.</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</i>
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operationale, acțiuni care au aprobate fost aprobate și difuzate.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Apl.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operationale


8.1. Generalități

Paza unității de învățământ se realizează cu personal propriu angajat (paznici de zi), care se realizează în două schimburi: 07:00 – 15:00 și 11:00 – 19:00.

Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție / jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar va elabora și aproba, o procedură proprie, în cadrul căreia vor fi stabilite modalitățile de acces, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a

	PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND FURNIZARE PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL în incinta Liceului Tehnologic „Constantin Ianculescu” Cârcea		Cod: PO - 447
	Ed.: 1	Rev.: 0	
	Pag.: 4 / 7		

unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

Asigurarea serviciului pe școală

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează în afara orelor de curs, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Serviciul pe școală va fi asigurat de cel puțin două cadre didactice zilnic, care vor supraveghea perimetrul școlar.

8.2. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

A. Accesul personalului

Accesul personalului (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic) în unitatea de învățământ se va face pe poarta principală, păzită corespunzător cu personalul propriu, denumită în continuare **punct de control**.

Dimineața, între orele 07:30 și 08:30, va fi permisă intrarea elevilor și pe poarta din dreptul locului de joacă.

Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi și permis pentru personalul școlii și aprovizionare, sau personal care asigură mentenanța și întreținerea unității de învățământ, iar pentru persoanele străine, se va face după acordul personalului de serviciu, sau al conducerii unității de învățământ;

B. Accesul elevilor

a) intrarea și ieșirea în/din curtea unității de învățământ a elevilor va fi făcută prin **punctul de control**: preșcolarii, elevii claselor de la învățământul primar, gimnazial, profesional, seral și postliceal;

b) elevilor le este interzis:

- ▶ să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- ▶ să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- ▶ să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- ▶ 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, sprayuri 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;

c) părăsirea incintei școlare a elevilor 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, sau diriginte un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

C. Accesul părinților/tutorilor legali/insoțitorilor elevilor

a) dimineața, înainte de începerea cursurilor și la încheierea programului se permite accesul părinților /tutorilor/reprezentanților legali în incinta curții unității școlare, până la intrarea în cele două corpuri de clădire;

b) accesul în incinta școlii și grădiniței este strict interzis;

c) accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:



PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND FURNIZARE
PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL
în incinta Liceului Tehnologic
„Constantin Ianculescu” Cârcea

Cod: PO - 447

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag.: 5 / 7

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- d) în situații speciale, foarte bine argumentate, eventual cu documente, se permite intrarea, ca însoțitor al copilului/elevului, numai cu aprobarea conducerii școlii, în acest caz urmând a se elibera persoanei în cauză o adeverință care să menționeze această excepție și perioada de valabilitate;
- e) elevii vor fi însoțiți de către o persoană desemnată de directorul unității de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire.

D. Accesul persoanelor străine

- a) vizitatorii au obligația, de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală;
- b) se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale, fără acordul conducerii unității de învățământ;
- c) 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;

E. Accesul altor categorii de persoane

Este permis accesul în incinta unității de învățământ a persoanelor care fac dovada, prin legitimare, apartenenței la una dintre instituțiile: ISJ Dolj, Ministerul educației, Primăria și Consiliul Local Cârcea, Prefectura Dolj, DSP Dolj, ITM Dolj, Poliția Cârcea, Jandarmeria, Ambulanța și alte instituții sau firme.

F. Accesul mijloacelor de transport

- a) accesul mijloacelor de transport este permis categoriilor menționate la literele A, C (pentru însoțitorii elevilor cu handicap) și E;
- b) pentru autoturismele care transportă copii cu handicap, sau alte situații, conducerea școlii va elibera un ecuson de „Acces în unitatea de învățământ”, semnată și ștampilată, pus la loc vizibil.

G. Generalități


- a) intrarea altor persoane, decât cele menționate anterior, este strict interzisă;
- b) accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate este strict interzis;
- c) în cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/jandarmerie (**telefon Post poliție Cârcea: 0755.093.149**);
- d) la intrările în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc);
- e) 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.
- Registre auto și control dare în primire

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: buget suplimentar pentru măști, dezinfectant, covorașe

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate în realizarea proceduri operaționale sunt:

1. Personal didactic
2. Personal didactic auxiliar
3. Personal nedidactic
4. Elevi
5. Părinți/reprezentanți legali


	PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND FURNIZARE PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL în incinta Liceului Tehnologic „Constantin Ianculescu” Cârcea		Cod: PO - 447	
	Ed.: 1	Rev.: 0		
	Pag.: 6 / 7			

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	Consiliul de administrație	E				
2.	Director		V			
3.	Director			A		
4.	Personalul școlii				Ap.	
5.	Compartiment responsabil arhivare					Ah.

10. Accesul în grădiniță:

- Pentru asigurarea unui climat favorabil desfășurării activității instructiv – educative și a respectării programului de odihnă a preșcolărilor, între orele **9:00 – 12:30 și 13:00 – 15:30**, se închid ușile de acces în grădiniță;
- Până la însoțirea copiilor spre domiciliul familiei, părinții/reprezentanții legali vor aștepta în fața ușilor de la intrare, până când se permite accesul în grădiniță – este de dorit ca părinții/reprezentanții legali să nu vină cu mult timp înainte după copii și să respecte orele afișate;
- Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite se va folosi o singură intrare (intrarea din spate);
- Accesul persoanelor în incinta curții grădiniței se face numai prin locul special destinat acestui scop – o singură intrare – pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ;
- Nu este permis accesul părinților cu autovehicule în incinta unității școlare;
- Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta grădiniței este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitarea educatoarei sau a conducerii unității de învățământ;
 - atunci când se desfășoară ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții/reprezentanții legali, organizate de cadrele didactice sau de conducerea instituției de învățământ;
 - la diferitele evenimente publice și activități școlare/extrășcolare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea instituției de învățământ;
 - pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de grupă;
- Este interzis accesul în curtea grădiniței sau în incinta unității de învățământ a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în grădiniță;
- Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și a persoanelor cu stupefiante sau băuturi alcoolice;
- Este interzisă cu desăvârșire desfășurarea de activități de comercializare a diferitelor produse în incinta instituției de învățământ;
- Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite;

	PROCEDURĂ DE LUCRU PRIVIND FURNIZARE PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL în incinta Liceului Tehnologic <i>„Constantin Ianculescu”</i> Cârcea		Cod: PO - 447
	Ed.: 1	Rev.: 0	
	Pag.: 7 / 7		

- Părinții au obligația să însoțească preșcolarii până la ușa grădiniței și să-i dea în primire personalului prezent;
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea unității de învățământ de către preșcolari, fără a fi însoțiți de părinți sau persoane în a căror grijă sunt;
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în grădiniță și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din grădiniță;
- Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale, fără acordul conducerii grădiniței. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul grădiniței a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ;
- Pătrunderea fără drept în curtea grădiniței sau în sediul grădiniței se pedepsește conform prevederilor legale;
- Orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în curtea grădiniței, trebuie anunțate la numărul de telefon 0251458007.

11. Anexe, înregistrări, arhivări:

- 1. Decizie nominalizare persoană care însoțește elevii la intrare-ieșire școală**
- 2. Decizie persoană de legătură, comunicare cu DSP**
- 3. Decizie persoană nominalizată la intrarea principală**