 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" VALEA DOFTANEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 41	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE
Cod: PO – CEAC 41


Ediția III, Revizia 1, Data: 17.10.2024

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Spiridon Mihaela	Prof. înv. primar		
1.2.	Verificat	Letcanu Gabriela	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Pralea Steluța Elena	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	14.09.2013
2.2	Ediția I, Revizia 1	1,2,3	Conform OMEN nr. 515/2014 privind aprobarea ROF	20.08.2014
2.3	Ediția I, Revizia 2	1,2,3	Conform Instrucțiune MEN nr. 1/2017	16.10.2017
2.4	Ediția I, Revizia 3	1,3,6,8	Conform Instrucțiune MEN nr. 1/2018	08.02.2018
2.5	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018	20.11.2018
2.6	Ediția II, Revizia 1	1,2,3,5,7,9	Conform Instrucțiune MEN	23.10.2020
2.7	Ediția II, Revizia 2	1,2,3,7,9	Conform Instrucțiune MEN	20.10.2021

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" VALEA DOFTANEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 41	Exemplar nr. 1

2.8	Ediția II, Revizia 3	1,3,5,7,9	Conform Instrucțiune MEN	10.11.2022
2.9	Ediția III, Revizia 0	2,3,5,6,7	Conform Legii Invatamantului preuniversitar nr 198/2023	18.10.2023
2.10	Ediția III, Revizia 1	2,3,5,7	Conform OME nr. 5726/6 aug.2024, privind aprobarea ROFUIP	21.10.2024

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătu ra
	1						
3.1.	aplicare	1	Personal didactic				
3.2.	informare	electronic	CEAC	Coordonator	Spiridon Mihaela		
3.3.	aprobare	1	Conducere	Director	Pralea Steluța Elena		
3.4.	arhivare	1	Secretariat	Secretar	Chițu Viorica		

1. Scopul procedurii


Procedura vizează

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor si a altor persoane, în incinta scolii.
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare.
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant, respectând măsurile de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică si se adreseaza :

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Altor persoane

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC “CAROL I” VALEA DOFTANEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 41	Exemplar nr. 1

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri și în manualul calitatii.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/05 iulie 2023
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unități pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

3.2. Legislație secundară

- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.O. 481 din 12 iunie 2018.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Carol I”
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024, publicat în M.O. nr. 795 din 12 aug. 2024
- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E. nr. 3797/08.03.2023, pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului


3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

-Regulamentul Intern;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC “CAROL I” VALEA DOFTANEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 41	Exemplar nr. 1

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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
----	-------------------------------	---

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CA	Consiliul de administrație
2	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
3	MO	Monitorul Oficial
4	MEN	Ministerul Educației Naționale
5	PO	Procedură operațională
6	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar

5. Descrierea procedurii (mod de lucru)

5.1 Accesul în instituție

- ❖ Elevii vor intra în școală între orele **7:40 și 8:00** pentru schimbul de dimineață și între 11.00-11.10, 12.00-12.10 sau 13.00-13.10 (după caz, în funcție de orar) pentru schimbul de după-amiaza.
- ❖ Accesul în școală al elevilor se face pe baza carnetului de elev.
- ❖ Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar 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/prof.diriginte/ învățator/director un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui/învățătorului sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).
- ❖ Părăsirea școlii de către elevi, în condițiile în care nu sunt respectate prevederile anterioare, se sancționează conform Statului elevilor.
- ❖ Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea și eliminarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- ❖ 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I"
VALEA DOFTANEI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR
ȘI A ALTOR PERSOANE
Cod: PO – CEAC 41


Ediția: III

Revizia:
1

Exemplar
nr. 1

datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.


- ❖ 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.
- ❖ Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă 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.
- ❖ Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea principală, de pe strada Calea Doftanei, nr 377 pentru Liceul Tehnologic „Carol I” și prin intrarea de pe Str. Nicolae Grigorescu, nr 53, pentru Școala Gimnazială Traisteni, păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.
- ❖ Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul sederii în cadrul instituției a ecusonului "VIZITATOR".
- ❖ Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, 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.
- ❖ Accesul auto în curtea Liceului Tehnologic „Carol I” este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatori anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES). În curtea Școlii Gimnaziale Traisteni, accesul auto este interzis, cu excepția situațiilor speciale. Accesul în curțile unităților de învățământ este permis pentru alimentarea cu combustibil lichid (cisterne cu motorină) sau solid, precum și pentru distribuția produselor din programele „Lapte și corn” sau „Masa caldă”, după o instruire prealabilă a personalului care efectuează aceste servicii.
- ❖ Accesul în școală al persoanelor străine (parinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a școlii și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson, având mențiunea „VIZITATOR” ;
- ❖ Personalul de pază va înregistra numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC “CAROL I” VALEA DOFTANEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 41	Exemplar nr. 1

- ❖ După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de paza înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR”. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui personalului de paza, în momentul părăsirii unității;
- ❖ Personalul de pază/ profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/ cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță;
- ❖ Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului anterior, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- ❖ Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții / tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- ❖ Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
 - a. la solicitarea profesorilor diriginți/invatatorilor/profesorilor clasei/directorului;
 - b. la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
 - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii sau cu profesorul diriginte/ invatatorul/directorul școlii;
 - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului școlii;
 - e. la diferite evenimente publice și acitivități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- ❖ Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare

5.2. Măsuri de protecție la nivel individual:

Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC “CAROL I” VALEA DOFTANEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 41	Exemplar nr. 1

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă; - înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.


6. Responsabilitati si raspunderi in derularea procedurii

6.1. Conducerea unitatii de invatamant are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

- a) intocmeste, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/ jandarmerie, planul de paza al unitatii de invatamant prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului;
- b) stabileste atributiile profesorilor de serviciu si a celorlalte persoane din unitatea de invatamant in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii;
- c) stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare in scoala si le afiseaza la loc vizibil;
- d) organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico- administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;
- f) informeaza, in regim de urgenta, organele de politie sau jandarmi si inspectoratul scolar asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;

6.2. Cadrele didactice au urmatoarele obligatii si responsabilitati:

- a) sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin, in calitate de profesori de serviciu;
- b) sa informeze, in regim de urgenta, conducerea unitatii de invatamant si /sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in incinta scolii sau in imediata apropiere a acesteia. In cazul unor incidente grave sau al unor situatii care

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I" VALEA DOFTANEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: III
	ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 41	Exemplar nr. 1

9. Lista de difuzare a procedurii revizuite

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Personal didactic						
2.	CEAC						
3.	Conducere						
4.	Secretariat						



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC "CAROL I"
VALEA DOFTANEI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE A ELEVILOR
ȘI A ALTOR PERSOANE
Cod: PO – CEAC 41

Ediția: III

Revizia:
1

Exemplar
nr. 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/9
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/9
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/9
1.	Scopul procedurii operaționale	2/9
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2/9
3.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3/9
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4/9
5.	Descrierea procedurii operaționale (modul de lucru)	4/9
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	6/9
7.	Formular evidență modificări	7/9
8.	Formular analiză procedură	8/9
9.	Lista de difuzare a procedurii	8/9
10.	Cuprins	9/9