


Liceul Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig

Acces în incinta unității

PO 09-14

Drept de proprietate :

Acest document este proprietatea intelectuală a Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR” Avrig.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	Procedura operationala:	Editia 1
	Acces în incinta unitatii	Revizia 1
	Cod: PO 09-14	Pagina 1 din 8
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul procedurii operationale

	Elementele privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data
1	Aproba documentul	Luca Marcel	Director	30.09.2024
2	Verifica documentul	Luca Marcel	PC	30.09.2024
3	Elaboreaza documentul	Paraschiv Anca	Secretar SCIM	30.09.2024

2. Situatia editiilor si reviziilor în cadrul reeditiilor procedurii operationale

	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplica prevederile prezentei revizii
1	Editia 1	Elaborare initiala	Elaborare initiala	10.12.2020
2	Revizia 1	Actualizare legea 198/2023	Responsabilii cu actualizarea	04.04.2023
2	Revizia 2	Actualizare cu 5726/2024	Responsabilii cu actualizarea	30.09.2024

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, revizia din cadrul editiei procedurii operationale


	Scopul difuzarii	Nr. ex.	Compartiment	Functia	Nume prenume	Data primirii	Semnatura
1	Utilizare document	1	SCIM	Secretar SCIM	Paraschiv Anca	30.09.2024	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia de acces a persoanelor în incinta institutiei.

5. Domeniul de aplicare al procedurii

5.1. Procedura se aplică tuturor elevilor Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR”Avrig, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor. Procedura se aplică și tuturor persoanelor străine (vizitatori, părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Liceului Teoretic „GHEORGHE LAZĂR”Avrig.

	Procedura operationala: Acces in incinta unitatii Cod: PO 09-14	Ediția 1
		Revizia 1
		Pagina 1 din 8
		Exemplar 1

5.2. Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip..

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
- LEGE Nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.
- Adresa M.Ed.C. nr. 67843/2012.
- ROF si ROI a unitatii de invatamant Liceul Teoretic „GHEORGHE LAZĂR”Avrig aprobat de CA
- Dispozitie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedură	mod specific de a descrie o activitate în cadrul unui sistem de management
2	Procedură operațională	procedură prin care sunt descrise activități specifice desfășurate în cadrul entității-lor organizaționale (departamente, compartimente, birouri, etc.).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1	PO	Procedură Operatională
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	Comisie SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare petodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
4	PC	Președintele Comisiei
5	Secretar SCIM	Secretarul comisiei de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial
6	OMFP	Ordin al Ministerului de Finante



Procedura operationala:
Acces în incinta unitatii
Cod: PO 09-14

Editia 1

Revizia 1

Pagina 1 din 8

Exemplar 1

8. Descrierea procedurii

8.1.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

8.1.1.1. Există personal de pază specializat, și firmă autorizată de pază, conducerea unității de învățământ, a luat măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

8.1.1.2. Conducerea unității de învățământ va întocmi, 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. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ să poată suna în situația unor incidente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

8.1.2. Asigurarea serviciului pe școală

8.1.2.1. În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, conform legii, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, suplinit de elevii de serviciu și personalul administrativ. În corpul de muzică este asigurat profesor de serviciu și în zilele de sâmbătă și duminică.

8.1.2.2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul profesorilor de serviciu se va stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar al palierului controlat, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

8.1.2.3. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

8.1.2.4. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive.

8.1.2.5. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. *Punctul de control*, stabilit la intrarea principală, funcționează ca atare toată ziua, fiind permis accesul elevilor și părinților în unitatea școlară.

8.1.2.6. Ecușoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Ediția 1

Revizia 1

Pagina 1 din 8

Exemplar 1

instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

- 8.1.2.7. Personalul menționat la punctul 8.1.2.5 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*. Conducerea școlii va delega pentru această funcție pe salariatul denumit *portar de zi* care, în situații de necesitate, va delega, la rândul său, un alt membru al personalului nedidactic.
- 8.1.2.8. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- 8.1.2.9. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- 8.1.2.10. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare 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 8.1.2.9, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- 8.1.2.11. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta și în clădirea școlii:
- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală;
 - 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 unităților de învățământ preuniversitar, al profesorului diriginte/conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unităților de învățământ;
 - la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
 - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.



Procedura operationala:
Acces în incinta unitatii
Cod: PO 09-14

Editia I
Revizia I
Pagina 1 din 8
Exemplar I

- 8.1.2.12. Școala va stabili locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/reprezentanții legali despre aceasta.
- 8.1.2.13. Părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- 8.1.2.14. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- 8.1.2.15. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- 8.1.2.16. Corpul 1, intrarea principală (prin curtea școlii) și intrarea secundară au sistem de supraveghere video.

8.2. Mod de lucru

- 8.2.1. Toate persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii, înregistrându-se seria și numărul cărții/buletinului de identitate.
- 8.2.2. În situații speciale, elevul de serviciu legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează datele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate.
- 8.2.3. Accesul în unitate se va face pentru elevi și părinți pe *Poarta (intrarea) principală*, iar pentru profesori pe la *intrarea secundară*. Pentru aprovizionarea cu *Lapte și corn* se utilizează *Poarta (intrarea) principală*. La intrarea în unitatea școlară se află la loc vizibil indicatorul „*Acces interzis persoanelor străine*”.
- 8.2.4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului și în pauze este interzisă (cu excepția situațiilor limită), caz în care elevii vor pleca doar cu acordul cadrului didactic responsabil la clasa aparținătoare.
- 8.2.5. Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
- 8.2.6. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și ecusonul.
- 8.2.7. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitator. Aceeași procedură se aplică și pentru personalul cabinetului medical la care este arondată școala.
- 8.2.8. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală va fi afișat în cancelarie.



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Ediția 1
Reviză 1
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

8.2.9. Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea școlară la ora 7:45 (tura de dimineață) și 13:45 (tura de după-amiază). La sfârșitul programului consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului. Profesorul de serviciu predă la sfârșitul programului cataloagele și condicile de prezență; neregulile și disfuncționalitățile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătură).

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartiment (post)	Actiunea (operatiunea)
1	Director:	<ul style="list-style-type: none">- 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;- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act;



Procedura operatională:
Acces în incinta unității
Cod: PO 09-14

Ediția 1
Revizia 1
Pagina 1 din 8
Exemplar 1

2	Personalul angajat al instituției	<ul style="list-style-type: none">- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;- conducerea unității de învățământ, profesorii îndrumători vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ
---	-----------------------------------	---

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	legitimatii	Compartiment vizat	Director Unitate	1	Secretariat	La secretariat	1 an	
2	ecuson	Compartiment vizat	Director Unitate	1	Secretariat	La secretariat	1 an	
3	registru profesorului de serviciu	Compartiment vizat	Director Unitate	1	Secretariat	La secretariat	1 an	

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii	1



Procedura operationala:
Acces in incinta unitatii
Cod: PO 09-14

Editia 1

Revizia 1

Pagina 1 din 8

Exemplar 1

4	Scopul procedurii	1
5	Domeniul de aplicare a procedurii	1
6	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	2
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	2
8	Descrierea procedurii	2
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	6
10	Anexe, inregistrari, arhivari	7
11	Cuprins	7