


<b>LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția: II Revizia: 0 Nr. exemplare: 6
	Cod: PO Ad.03	Pag. 4./13 Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare 1895 / 13 .09.2022


Aprobat Director,

**Prof. NEACȘU CAMELIA**





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI"

<b>LICEUL TEHNOLOGIC "IMAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI JUDETUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția: II Revizia:0 Nr. exemplare: 6
	Cod: PO Ad.03	Pag. 2/13 Exemplar nr. 1

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/o perațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	<b>ELABORAT</b>	Gheorghiu Manuela	Responsabil CEAC, Membru Comisie CMI	01.09	
1.2	<b>VERIFICAT</b>	Ivan Amalia	Membru Comisie CMI	02.09	
1.3	<b>AVIZAT</b>	Vicol Vica	Președinte CCIM	03.09	
1.4	<b>APROBAT</b>	Neacșu Camelia	Director	12.09	

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

Nr. crt.	Ediția/ 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	Procedură completă	/2020	
2.2.	Revizia 1	Da	ORDINUL COMUN nr. 5.338/1082/01.10.2021	-
2.3	Revizia 2	Da	ORDINUL COMUN nr. 5.558/2.389/2021	-
2.4	Revizia 3	Da	ORDINUL COMUN nr. 3076/212/2022	După aprob. CA
2.5	Ediția II	Procedură completă	ORDIN 4183/04.07.2022	După aprob. CA 13.09.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Categorie	Mod de distribuire
	1	2	3	7
3.1.	Aplicare	1	a) personalul didactic, b) personalul didactic auxiliar, c) personalul nedidactic d) personalul medical	Electronic
3.2.	Informare	1	a) elevi, b) părinți, c) parteneri educaționali, d) comunitatea locală	Postare pe: a. site-ul școlii; b. pagina de Facebook a unității de învățământ

<b>LICEUL TEHNOLOGIC "IMAI", MUNICIPIUL PLOIEȘTI JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		Ediția: II
			Revizia:0
	Cod: PO Ad.03		Nr. exemplare: 6
			Pag. 1 / 13
			Exemplar nr. 1

3.3	Evidență	1	a) Consiliu de administrație b) Secretar CCIM	Letric
3.4	Arhivare	1	arhivar	Letric

#### 4. Scop

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, preșcolarii, cadrelor didactice, a personalu lui didactic- auxiliar și a personalului nedidactic în incinta liceului în anul școlar 2022-2023.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine/părinților în incinta liceului.
- Stabilirea regulilor privind accesul automobilelor in curtea liceului.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor și preșcolarii in perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

#### 5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.


- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor și preșcolarii
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul liceului care au probleme de rezolvat în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane străine de instituția noastră)

#### 6. Documente de referință

**Reglementări internaționale:** - Nu este cazul

#### Legislație primară:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022
- Legea nr.1/2011
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
- Adresa OMECTS nr.67843/09.11.2012 cu privire la asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare
- Ordinul nr. 3505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2022 – 2023

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag.4/13
		Exemplar nr.: 1

### Legislație secundară:


- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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 6.4.
- Ordinul nr.1409/29.06.2007 și Anexa la OMECT nr 1409-2007-Strategia națională privind violența.

### 7. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM - Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al instituției
- Decizii ale Conducătorului instituției
- Ordine și metodologii emise de ME
- Alte acte normative

### 8. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag. 7/13
		Exemplar nr.: 1

6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem(PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură 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
9.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
10.	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
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

## 9. Abrevieri:

**LT “1 Mai” - Liceul Tehnologic „1 Mai”**

**ME** – Ministerul Educației

**CA** – Consiliul de Administrație

**CEAC** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

**CP** – Consiliul profesoral

**CD** – Cadru didactic

**D** - Director

**DA** – Director adjunct


**PO**-procedura operațională

**Ad**- administrativ

## 10. Responsabilități:

### 10.1. Conducerea unității de învățământ

101.1. 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;

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag. 6/13 Exemplar nr.: 1

10.1.2. 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;

10.1.3. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

10.1.4. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

10.1.5. Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

10.1.6. 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;

10.1.7. Vizează anual carnetele elevilor, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

## 10.2. Cadrele didactice:

10.2.1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

10.2.2. Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ care va lua legătura cu organele de poliție/jandarmerie și va informa 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;

10.2.3. Conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți 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.


## 11. Descrierea procedurii:

### 11.1. Generalități.

#### 11.1.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

11.1.1.1. Există personal de pază specializat. Conducerea unității de învățământ a luat măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

11.1.1.2. 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 grave, 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.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag. 7/13 Exemplar nr.: 1

### 11.1.2. Asigurarea serviciului pe școală

11.1.2.1. În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, conform legii, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice ( care vor purta pe parcursul zilei ecusonul special), suplinit de personalul administrativ.

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

### 11.2. Mod de lucru:

11.2.1. 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.

11.2.2. În situații speciale, personalul desemnat legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează datele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate.

11.2.3. 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 sau profesorul de serviciu pe școală, pe baza unui bilet de învoire.

11.2.4. Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „**Vizitator**”.

11.2.5. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și ecusonul/ insigna.

11.2.6. 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.

11.2.7. Graficul profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală va fi întocmit de către profesorul responsabil cu serviciul pe școală, este avizat de director și afișat în cancelarie. Regulamentul profesorului de serviciu în școală va fi afișat la avizierul din cancelarie.

11.2.8. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală vor fi afișate în cancelarie.

11.2.9. Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea școlară la ora 7:45. 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).


11.2.10. Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se realizează pe traseul delimitat și semnalizat în acest scop;

11.2.11. Cadrul didactic al clasei/orei de curs realizează un triaj observațional al elevilor pe tot parcursul activităților școlare. După finalizarea activităților elevii urmează traseele până la ieșirea din unitate.

11.2.12. În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, anunță telefonic și nu se prezintă în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

11.2.13. În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare.

11.2.14. Intrările și ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b>  	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag. 8/13
		Exemplar nr.: 1

alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat.

11.2.15. Unitatea de învățământ asigură în limita fondurilor disponibile săpun, prosoape de hârtie necesare la grupurile sanitare.

11.2.16. Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă mobilierul și pardoseala vor fi spălate la finalul programului și dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor/ alcool.

11.2.17. Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți sau alți însoțitori) VA FI INTERZIS, în afara cazurilor menționate mai sus, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

11.2.18. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

11.2.19. Părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți elevii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor pentru care există aprobarea conducerii școlii.

11.2.20. Este **STRICT INTERZIS** accesul în curtea și incinta unității școlare cu biciclete, trotinete, skateboard, longboard, role, trotinete electrice etc.

11.2.21. Deschiderea –închiderea porților se realizează de către persoanele de pază desemnate să realizeze această sarcină.

11.2.22. Corpul principal, intrarea principală, intrarea secundară și intrarea în școală a elevilor au sistem de supraveghere video.

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.

11.2.23. 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

11.2.24. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor, cu respectarea măsurilor de siguranță epidemiologică dacă acestea se impun, de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitatea/ instituția de învățământ, dar și a protecției bunurilor instituției.

#### **A) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, elevilor**

i. **Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic** al unității se realizează pe calea/căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea, respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru.

Accesul în unitate a personalului școlii se face pe la intrarea principală, (pe baza cartelei magnetice), sau pe la intrarea elevilor.


La începutul fiecărui an școlar, serviciul secretariat va pune la dispoziția personalului nou-venit cartela magnetică.

În momentul încetării contractului de muncă cu unitatea școlară, persoana a cărei activitate a încetat va preda la secretariatul școlii cartela magnetică.

Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevii pot purta mască în interior dacă există aglomerație;

Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe trasee bine



<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag. 9/13
		Exemplar nr.: 1

stabilite

ii. **Accesul elevilor/preșcolarilor** la activitățile didactice este permis pe căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care elevii au acces.

#### **Program cursuri elevi:**


Clasele IX-XII zi 8.00-14.50

Clasele XI-XIIA<sub>s</sub> 15.00-20.00

Preșcolari: 8.00-12.00

1. Accesul elevilor/preșcolarilor, personalului didactic, didactic- auxiliar și nedidactic în incinta unității se face pe la intrarea din Bd-ul Petrolului nr.16.
2. Elevii liceului pot intra în unitatea școlară numai pe la intrarea elevilor având asupra lor carnetul de elev (vizat pe anul școlar 2022-2023) și semnele distinctive (ecuson/ insignă, cravată/eșarfă albastră).
3. Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea școlară este permis între orele 7<sup>30</sup>-8<sup>00</sup> și în timpul pauzelor. În timpul orelor de curs, ușa de la intrarea elevilor va fi încuiată. Personalul de pază va consemna într-un registru numele și clasa elevilor care au întârziat.
4. Elevii care nu au carnetul, care nu poartă semnele distinctive ale școlii, sunt reținuți la poartă de către paznicul 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 în registrul special al profesorului de serviciu.
5. Ieșirea elevilor/ preșcolarilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (învoii de profesorul diriginte), cazuri în care, elevii (majori) vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece în registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. Pentru elevii minori aceștia vor părăsi incinta liceului în momentul venirii unuia dintre părinți, bunici, frați (majori).
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 și video. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 102 din 3 mai 2005, legii nr. 278 din 15 octombrie 2007, legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.
7. 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.
8. Se interzice intrarea elevilor/ preșcolarilor și a tuturor angajaților liceului însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **B) Accesul persoanelor străine/ părinți**

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag 10/13
		Exemplar nr.: 1

i. **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.

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


Personalul menționat la punctul i. 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.

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.

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.

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 locului stabilit, 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.

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală din B-dul Petrolului nr.16.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în liceu vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidența a vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta colegiului.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii 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 evidența vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea liceului, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag.4/13
		Exemplar nr.: 1

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 modificată prin Legea nr. 192/2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul ordinii și siguranței 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 vădită 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.

**i.i. Accesul părinților/ reprezentanților legali** în unitatea de învățământ (în incinta și în clădirile școlii) este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii liceului;
- La ședințele/consultațiile/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, psihologul școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- În cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar
- **Părinții pot aștepta elevii/ preșcolarii de la cursuri la intrarea principală a școlii;**
- **Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze și dacă situația epidemiologică permite acest lucru, cu excepția cazurilor speciale, de forță majoră.**
- **Vizitatorii** au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească 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 acestuia în liceu;



<b>LICEUL TEHNOLOGIC „1 MAI”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția II
		Revizia: 0 Nr. de exemplare 6
	<b>Cod:P.O-Ad-03</b>	Pag 3/13 Exemplar nr.: 1

### 16. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

### 17. Anexe/formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Decizia privind constituirea Grupului de lucru ROF, RI	Administrator de Patrimoniu	Director	Câte un exemplar pentru fiecare Compartiment	Secretar	Secretariat, Comisia pentru asigurarea calității	Conform PO de arhivare documente

### 18. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12-13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	13