	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 09 / 09.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

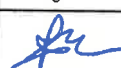
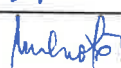

ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 17

Ediția: I-a, 06.10.2022, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

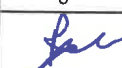


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ianași Raul	Administrator de patrimoniu	03.10.2022	
1.2	Verificat	Velcotă Viorica	Presedinte comisie SCIM	06.10.2022	
1.3	Aprobat	Roman Ramona - Mirela	Director	07.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			07.10.2022
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ianași Raul	07.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	07.10.2022	
3.3	Aprobare		Director	Director	Roman Ramona - Mirela	07.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Velcotă Viorica	07.10.2022	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ianași Raul		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru secția CSS.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.


8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic și persoanelor străine în incinta unității:

POARTA 1: este poarta de acces în perimetrul școlar, dinspre Aleea F.C. Ripensia și este destinată accesului pietonal al angajaților, elevilor, părinților și persoanelor străine.

POARTA 2: este poarta de acces autovehicule în perimetrul școlar, dinspre strada Podeanu, și este destinată accesului angajaților și furnizorilor de marfă. Accesul pietonal pe Poarta 2 este interzis.

INTRAREA 1: este intrarea principală în școală, destinată accesului angajaților, părinților și persoanelor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

străine. Intrarea 1 este prevăzută cu sonerie și interfon, iar accesul este permis de către doamna secretară șefă.

INTRAREA 2: este situată în partea stângă a clădirii, în dreptul terenului sintetic și servește intrării angajaților, părinților și persoanelor străine care solicită accesul la secretariat, compartimentul financiar și compartimentul administrativ. Intrarea 2 este deschisă de luni până vineri, în intervalul orar, 08:00 – 16:00. Sâmbăta și duminica intrarea 2 este închisă. Accesul elevilor în școală pe la intrarea 2 este interzis.

INTRAREA 3: este situată lângă casieria liceului și este destinată evacuării de urgență. Accesul pe intrarea 3 este permis doar personalului de întreținere angajat. Intrarea 3 este deschisă de luni până vineri în intervalul orar 08:00 – 18:00. Sâmbăta și duminica intrarea 3 este închisă. Accesul elevilor, al părinților și al persoanelor străine pe la intrarea 3 este interzis.

INTRAREA 4: este situată pe partea dinspre Aleea F.C. Ripensia și este destinată accesului elevilor în incinta școlii și evacuării de urgență. Intrarea 4 este deschisă de luni până vineri în intervalul orar 07:30 – 19:00, sâmbăta și duminica este închisă. Accesul părinților și persoanelor străine în școală pe la intrarea 4 este interzis.

De închiderea/deschiderea intrărilor în școală răspunde personalul de pază.


Accesul elevilor în perimetrul școlar se face pe Poarta 1. Accesul elevilor în incinta școlii se face pe la intrarea 4. La poarta 1 elevii trebuie să prezinte carnetul de elev, vizat la zi sau să poarte tricoul cu sigla liceului. Elevilor care întârzie li se va permite accesul, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului. Este interzisă părăsirea perimetrului școlar în timpul pauzelor sau orelor de curs de către elevii care nu au 18 ani împliniți. În cazuri excepționale, aceștia pot părăsi perimetrul școlii cu avizul dirigintelui/directorului, doar însoțiți de un adult.

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta 2 cu autovehicule sau pe poarta 1 pietonal, cu respectarea orarului de lucru. Poarta nr. 2 este închisă în permanență, accesul fiind permis doar persoanelor care intră cu autovehicule și dețin telecomandă de deschidere a porții și a barierei.

Accesul părinților și al persoanelor străine în unitate se face doar pe la Poarta 1. Personalul de pază înregistrează în registrul vizitatorilor numele și prenumele persoanei, scopul vizitei și compartimentul căruia se adresează. Părinții/persoanele străine primesc un ecuson de vizitator pe care îl poartă la vedere pe toată durata șederii în școală. Părinții care solicită sau sunt programați la o întâlnire cu dirigințele sau alte cadrele didactice intră în școală pe la Intrarea 1. Doamna secretară șefă le permite accesul în holul de așteptare și anunță cadrul didactic solicitat să coboare. Accesul părinților în sălile de clasă sau pe coridoarele școlii este permis numai dacă sunt însoțiți de un cadru didactic, în timpul orelor de curs, sau dacă participă la ședințe cu părinții, în afara orelor de curs. Părinții care solicită accesul la serviciul secretariat, administrativ sau financiar intră în școală pe la Intrarea 2, în timpul programului de lucru cu publicul afișat. Părinții care însoțesc elevii de la ciclul primar la orele de antrenament de după-amiază au acces în curtea școlii, după ce au urmat procedura de legitimare de la Poarta 1. Este interzis accesul părinților în sala de sport. Părinții care participă, în zilele de sâmbătă și duminică, la competițiile sportive desfășurate pe terenul de iarbă intră în curtea școlii pe la POARTA 1.

Este interzisă intrarea elevilor și a personalului unității sau a vizitatorilor cu animale de companie și cu 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. Este interzis accesul părinților cu autovehicule în curtea școlii.

În timpul competițiilor sportive, spectatorii trebuie să aibă un comportament civilizată și un limbaj


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

adekvat educației sportive și valorilor promovate de școală. Este interzis consumul de semințe. Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul


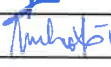

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		07.10.2022				-	

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Ianași Raul			07.10.2022			
2.	SCIM	Velcotă Viorica			07.10.2022			
3.	Director	Roman Ramona - Mirela			07.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI ANGAJAT ȘI A PERSONELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11