 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	EDIȚIA: 1
		REVIZIA:
<b>LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE          DIMA” PITESTI, ARGEȘ</b>	<b>PO - D.A. - 02</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

Nr. 3057/23.09.2024

Aprobat  
 Director,  
 prof. Marinescu Vasile

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Denumire: Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine**


**EDIȚIA: 1**

**REVIZIA: 1**

**DATA: 23 septembrie 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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bucurescu Iuliana	Director adjunct		
1.2	Verificat	Sorescu Maria	Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Marinescu Vasile	Director		

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	EDIȚIA: 1
		REVIZIA:
<b>LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE          DIMA” PITESTI, ARGEȘ</b>	<b>PO - D.A. - 02</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			15.09.2023
2.2	Revizia 1			23.09.2024
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			


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



Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Management	Director	Marinescu Vasile		
3.1	Aplicare	2	Management	Director adj.	Bucurescu Iuliana		
3.1	Aplicare	3	Consiliul profesoral	Președinte	Marinescu Vasile		
3.1	Aplicare	4	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Responsabil Comisie	Bucurescu Iuliana		
3.1	Aplicare	5	Comisia pentru curriculum	Responsabil comisie	Marinescu Vasile		
3.1	Informare		CEAC	Responsabil	Sorescu Maria		
3.1	Aplicare		CEAC	Membriu	Marinescu Elena		
3.2	Arhivare		Secretariat	Secretar sef	Matei Maria		

## 4. Scopul procedurii:

- 4.1. Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară;
- 4.2. Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
- 4.3. Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA:</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE          DIMA” PITESTI, ARGEȘ</b>	<b>PO - D.A. - 02</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

## 5. Domeniul de aplicare:

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului de pază și personalului angajat al Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești pe parcursul anului școlar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în unitate;

5.2. La Procedura participă tot personalul didactic/nedidactic al unității școlare, elevii, parinții/reprezentanții legali.

## 6. Documentele de referință:

6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

6.2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OME-5726-ROFUIP-2024;

6.3. Legea nr. 828/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 285/12.08.2005 privind asigurarea calității în educație cu modificările și completările ulterioare;


6.4. R.O.I. aprobat în C.A. din data de 26.09.2024

6.5. R.O.F. aprobat în C.A. din data de 26.09.2024

## 7. Definiții și abrevieri:

### 7.1 Definiții:

- Persoane străine -parinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc;
- Punct de control-locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază;
- Profesor de serviciu -cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;
  - Serviciul pe școală - forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătura cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Ecuson –obiect din plastic, transparent care are atașat un dispozitiv de agățare, cu mențiunea VIZITATOR;
- Plan de pază – document în baza căruia se organizează paza unității școlare , se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003;
- ART. 5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pazăși de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Accesul în unitate al elevilor,</b> <b>personalului angajat și a persoanelor</b> <b>străine</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA:</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITESTI, ARGEȘ</b>	<b>PO - D.A. - 02</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

## 7.2 Abrevieri:

- LTDD - LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA”
- ME – Ministerul Educației;
- MO – Monitorul Oficial al României
- ISJ – Inspectoratul Școlar Județean
- ADM - administrare

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1 ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘCOLII ȘI A PERSOANELOR STRĂINE

(1) Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, a persoanelor străine se face pe intrarea principală; 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 audio-video permanent; sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea persoanelor și a bunurilor școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(3) Se interzice elevilor, tuturor angajaților școlii și a vizitatorilor să aiba asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante psiho active sau băuturi alcoolice.

(4) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul pentru evidența vizitatorilor, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă; în cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul pentru evidența vizitatorilor de la poartă, directorul unității/directorul adjunct/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.

(5) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.


(6) Accesul părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea profesorilor diriginți/conducerii școlii;

b) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților sau a reprezentanții legali cu personalul secretariatului școlii, contabilitate, consilierul școlar, profesorul diriginte sau conducerea școlii.

(7) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală.

(8) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite inițial fără acordul conducerii unității de învățământ.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	EDIȚIA: 1
		REVIZIA:
<b>LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE          DIMA” PITESTI, ARGEȘ</b>	<b>PO - D.A. - 02</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

(9) Accesul persoanelor de îndrumare și control se face pe baza delegației emise de instituția care realizează controlul.

(10) Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care au spații închiriate în incinta unității de învățământ pe baza unei liste prezentate în prealabil conducerii școlii, după un program stabilit (între orele 7.00-21.00); accesul cu mașini și staționarea acestora în curtea școlii sunt permise salariaților unității de învățământ.

(11) Este interzisă obstrucționarea activității echipajelor de intervenție (poliție, ambulanțe, pompieri etc.).

(12) Este interzisă staționarea mașinilor pe locurile destinate persoanelor cu dizabilități marcate corespunzător.

#### Art. 153

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

#### **Notă: Atribuțiile profesorului de serviciu și ale elevului de serviciu sunt:**


(1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

#### Atribuțiile profesorului de serviciu:

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului afișat în cancelarie de Comisia de orar și serviciu pe școală. Învoirea cadrului

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA:</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE          DIMA” PITEȘTI, ARGEȘ</b>	<b>PO - D.A. - 02</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu și conducerea unității școlare, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea programului de serviciu.
2. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încheie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală și deplasarea acestora către grupurile sanitare sau curtea școlii.
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în perioada serviciului, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă specifice, prezența dezinfectantului în dispozitivele montate la intrarea în clase și în școală, respectarea distanțării fizice între elevi și folosirea corectă a măștilor de protecție.
7. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
8. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii, anunțând directorul de serviciu și paznicul.


Nerealizarea atribuțiilor specifice Profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea punctajului din fișa de evaluare anuală, conform legislației în vigoare.

## 8.2 ASIGURAREA PAZEI

### Art. 9

(2) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea persoanelor și a bunurilor școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(4) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul pentru evidența vizitatorilor, ora intrării,

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Accesul în unitate al elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA:</b>
<b>LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE          DIMA” PITESTI, ARGEȘ</b>	<b>PO - D.A. - 02</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă; în cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul pentru evidența vizitatorilor de la poartă, directorul unității/directorul adjunct/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.

(5) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

#### Art. 45

(1) Programul personalului nedidactic se aprobă de către director potrivit nevoilor unității de învățământ.: 7.00-15.00 îngrijitoare, 7.00-15.00 muncitori; 6.00-14.00, 14.00- 22.00 paznici.

#### 9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilii sunt următoarele persoane:

9.1. Personalul de pază

9.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală;

#### 10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
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	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura Operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități	7
10	Cuprins	7