

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<b><u>Procedură operațională</u></b> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b>  <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: I</b>
		<b>Pagină 1 din</b>
		<b>Ex. nr. 1</b>

Nr. 5352/ 06.09.2024

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLARĂ**

Ediția II; Revizia: I ; Data: 2024-09-09

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<b><u>Procedură operațională</u></b> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b> <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția II</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Revizia I</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Pagină 2 din 9</b> <b>Ex. nr. 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Szuchanszki Ștefan Ivan	Director adjunct	10.10.2014	
1.2.	Verificat	Gherghescu Emil	Director- președinte CA	16.10.2014	
1.3.	Aprobat	Gherghescu Emil	Director- președinte CA	16.10.2014	

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

	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
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	16.10.2014
2.2.	Revizia 1	Coperta și responsabilități și răspunderi în derularea activității	Conform CEAC	07.11.2016
2.3.	Revizia 2	Coperta Legislația	Conform CEAC	11.09.2023
2.5.	Ediția a II-a	Coperta și responsabilități și răspunderi în derularea activității		
2.6.	Revizia 1	Cadrul legislativ 8. Descrierea procedurii	Conform CEAC	09.09.2024
2.7.	Revizia 2			

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<b><u>Procedură operațională</u></b> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b>  <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția II</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Revizia I</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Pagină 3 din 9</b> <b>Ex. nr. 1</b>

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei	Coordonatori compartimente			
3.2.	Informare		Conducere	Director Director adjunct	Szuchanszki Ștefan Caraman Liliana		
3.3.	Evidență		Comisia de monitorizare	CEAC	Barbu Sanda		
3.4.	Arhivare		Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă	Neacșu Anca		

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește accesul în spațiul școlar al Liceului Teoretic „Ion Creangă” Tulcea (Liceu, Internat, Gădinița de aplicație).

#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se adresează elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Liceului Teoretic „Ion Creangă”, părinților, reprezentanților legali cât și altor persoane care solicită accesul în incinta unității de învățământ.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar ;
- Legea nr. 8 din 04.1.2023 privind accesul liber la baza sportivă a unităților școlare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<b><u>Procedură operațională</u></b> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b>  <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Revizia I</b>
		<b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Pagină 4 din 9</b> <b>Ex. nr. 1</b>

- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului Educației nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7, 9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
3.	Consiliul Profesorat	Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar. Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice.
4.	Incinta școlii:	Curtea școlii (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor), baza sportivă (terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor), clădirea școlii;
5.	Vizitator	Părinți, reprezentant legal/ tutore, rude ale elevilor și a personalului școlii, alte persoane;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<b><u>Procedură operațională</u></b> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b>  <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Revizia I</b>
		<b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Pagină 5 din 9</b> <b>Ex. nr. 1</b>

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CA	Consiliu de administrație
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității
10.	RI	Regulamentul intern al UPJ

## 8. Descrierea procedurii operaționale

- **Accesul cadrelor didactice și a personalului unității** în incinta liceului
  - se poate realiza pe ambele căi de acces, **intrarea principală** „intrarea profesorilor”(din str. Comerțului nr.11C) sau **intrarea elevilor**, (intrarea din curtea unității, strada Comerțului 11 C);
- **Accesul elevilor** în incinta liceului:
  - **Elevii de nivel gimnazial și liceal**- folosesc numai **intrarea elevilor** (intrarea din curtea unității, ; pe baza ecusonului vizat. Elevii au obligația să poarte ecusonul pe toată durata cursurilor;
  - accesul în incinta clădirii spre clase se face de la demisol, folosind numai scara elevilor;
  - părăsirea incintei unității este permisă numai în timpul pauzei mari (resp. 9,50-10,10 și 15-15,20);
  - Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității, fiindu-le consemnate absențe în catalog.
  - este interzisă ieșirea elevilor din clasă (și părăsirea incintei unității) în timpul orelor de curs, (doar în cazuri excepționale, cf. prevederilor specifice unității);
  - este interzis elevilor accesul în incinta școlii cu autoturismele personale.

**Notă:** - elevul care refuză să prezinte (personalului de pază/ profesor de serviciu) ecusonul în momentul accesului în școală sau pe parcursul programului, va fi sancționat conform prevederilor din Procedura privind abaterile disciplinare, anexă la RI.

  - în cazuri excepționale (lucrări în curtea școlii, examene naționale) accesul se face prin intrarea dinspre parc (strada Comerțului 11 C).

**Elevii de la ciclul primar**- folosesc **intrarea principală** (intrarea profesorilor);
- **Accesul elevilor (cazate și a personalului din internat), în incinta internatului** se face pe baza cipului control acces folosind intrarea principală (din curtea internatului).

**Notă:-** este interzis împrumutul, înstrăinarea cipului control acces.
- **Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine** în incinta liceului
  - se realizează folosind **intrarea principală** pe baza actului de identitate;
  - orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii;

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</p>	<p><b><u>Procedură operațională</u></b>  <b>privind</b>  <b>accesul în incinta școlii</b></p> <p><b>COD PROCEDURĂ</b>  <b>PO_14_CEAC_AIS</b></p>	<p>Ediția II</p>
		<p>Nr. de ex. 5</p>
		<p>Revizia I</p>
		<p>Nr. de ex. 5</p>
		<p>Pagină 6 din 9</p> <p>Ex. nr. 1</p>

- după trecerea datelor în registrul de evidență a persoanelor străine, vizitatorul primește un ecuson cu inscripția „Vizitator”, pe care trebuie să-l poarte la vedere, fiind îndrumat (însoțit după caz) spre locul unde și-a anunțat vizita;
- la plecare, vizitatorul este obligat să restituie ecusonul primit;
- **Accesul părinților** în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
  - a) la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității;
  - b) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală;
  - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
  - d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali;
  - e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;
  - f) pentru sprijinirea elevilor din clasele pregătitoare și clasele I;
  - g) la cabinetul psihologului/ logopedului școlar.

- **Accesul persoanelor participante la cursurile desfășurate în spațiile unității închiriate altor locatari;**

- se realizează folosind numai **intrarea principală**;
- locatarul are obligația să prezinte la serviciul contabilitate, lista cu numele cursanților în vederea monitorizării accesului pe perioada cursurilor;
- grupa de cursanți se adună la intrarea principală de unde este preluată de către profesor și se deplasează la sala indicată.

**Notă:** - în situația în care este solicitat un cadru didactic care este la oră, vizitatorul poate aștepta până la pauză pe holul de la intrarea principală;

- părinții și reprezentanții legali pot aștepta elevii la terminarea orelor de curs, la intrarea elevilor;
- în cazul ședințelor cu părinții, dirigintele /învățătoarea, înștiințează persoana de la pază cu privire la persoanele convocate (pe bază de tabel, aceștia nu vor fi înregistrați individual în registrul de evidență);
- se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene;
- se interzice vizitatorilor accesul în curtea școlii cu mijloace de transport personale.

- **Accesul liber pe terenurile de sport exterioare** pentru copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în afara programului școlar:

- În perioada cursurilor școlare: sâmbătă- duminică, interval orar: 10,00-18,00;
- În vacanță: -luni-vineri: interval orar: 8,00-18,00;
- sâmbătă- duminică, interval orar: 10,00-18,00;

**Notă:** - în timpul folosirii bazei sportive este obligatorie păstrarea curățeniei și a integrității bazei materiale existente;

- este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și a altor substanțe psihotrope.

### **8.1. Accesul elevilor de la Școala Gimnazială „I.L. Caragiale”**

- În anul școlar 2024-2025, grupa mixtă PN, de la Școala Gimnazială „I.L. Caragiale”, funcționează în cadrul corpului de clădire de la internat, la etajul I.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<b><u>Procedură operațională</u></b> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b>  <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția 1I</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Revizia I</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Pagină 7 din 9</b> <b>Ex. nr. 1</b>

- Accesul se face folosind intrarea principală (din curtea internatului), se urcă la sala de grupă situată la etajul I, pe scara elevilor; la fel procedeză la coborâre.
- Celelalte prevederi sunt aplicabile în cazul elevilor, personalul aferent grupei.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorii unității școlare sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Personalul de pază ( desemnat din cadrul angajaților unității școlare/ specializat aparținând firmei de pază), responsabili de aplicarea prevederilor acestei proceduri în timpul programului unității;
- Profesorii de serviciu pe școală, responsabili de aplicarea procedurii, asigurând ordinea și disciplina pe coridoarele școlii pe timpul pauzelor, conform planificării;
- Elevii și părinții acestora responsabili de respectarea precizărilor acestei proceduri.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
10.1.	Coperta			1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
10.2.	Atribuțiile profesorului de serviciu	Dir. adj.	Director	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
10.3.	Atribuțiile personalului de pază	Dir. adj.	Director	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

### Anexa 1.

#### • Atribuțiile profesorului de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu, conform graficului stabilit și să cunoască **atribuțiile** prevăzute în R.I. al liceului.
2. Informează conducerea liceului, personalul de pază (după caz 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.
3. În perioada serviciului verifică respectarea prevederii accesului elevilor în școală pe bază de ecuson.

### Anexa 2.

#### • Atribuțiile personalului de pază

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<b><u>Procedură operațională</u></b> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b>  <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția II</b>
		<b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Revizia I</b>
		<b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Pagină 8 din 9</b> <b>Ex. nr. 1</b>

1. Supraveghează și asigură securitatea elevilor din incinta școlii.
2. Verifică identitatea persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) și înregistrează la punctul de control datele acestora în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.
3. Înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator a persoanelor străine și răspunde de prezența oricărei persoane străine în spațiul școlar.
4. Anunță persoana solicitată de către vizitator, îndrumă/ conduce vizitatorul spre locul solicitat.
5. Verifică părinții/ reprezentanții legali care vin la ședințele cu părinții sau la serbările la care au fost invitați, cu ajutorul tabelului primit de la diriginți/ învățători, tabel în care aceștia vor semna.
6. Anunță imediat conducerea unității de învățământ în cazul apariției oricăror situații speciale ce perturbă procesul de învățământ precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
7. 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 interveni și vor fi informa cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.
8. Respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.
9. Armează și dezarmează sistemul de alarmare, după verificarea în prealabil a școlii, conform instrucțiunilor și programului de funcționarea al unității.

## 11.Cuprins

<b>Numerul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Coperta	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>2</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>2</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>4</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>6</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>6</b>



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Teoretic „Ion Creangă”</b>	<u><b>Procedură operațională</b></u> <b>privind</b> <b>accesul în incinta școlii</b>  <b>COD PROCEDURĂ</b> <b>PO_14_CEAC_AIS</b>	<b>Ediția 1I</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Revizia I</b> <b>Nr. de ex. 5</b>
		<b>Pagină 9 din 9</b> <b>Ex. nr. 1</b>

<b>11</b>	Cuprins	<b>8</b>
-----------	---------	----------

Liceul Teoretic „Ion Creangă” Tulcea