

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Ion Creangă”	<u>Procedură operațională</u> privind Accesul în incinta INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” COD PROCEDURĂ C.72.02_I_1	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagină 1 din 8
		Ex. nr. 1

Nr. 5353/ 06.09.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL
ÎN INCINTA INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” Tulcea

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Ion Creangă”	<u>Procedură operațională</u> privind Accesul în incinta INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” COD PROCEDURĂ C.72.02_I_1	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagină 3 din 8
		Ex. nr. 1

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 Internatului Liceului Teoretic „Ion Creangă” Tulcea (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 Internatului.

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;
- Ordinul nr. 5726/ 06.08.2024 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;
- Regulament de ordine interioară a Internatului și cantinei liceului
- Regulament de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „I. Creangă”

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Ion Creangă”	<u>Procedură operațională</u> privind Accesul în incinta INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” COD PROCEDURĂ C.72.02_I_1	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagină 4 din 8
		Ex. nr. 1

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; PO (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 internatului	Curtea internatului (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor), clădirea internatului;
5.	Vizitator	Părinți, reprezentant legal/ tutore, rude ale elevilor și a personalului școlii, alte persoane;
6.	Grădinița de aplicație	Spațiu pentru activități educative de nivel preșcolar

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Ion Creangă”	<u>Procedură operațională</u> privind Accesul în incinta INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” COD PROCEDURĂ C.72.02_I_1	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagină 5 din 8
		Ex. nr. 1

6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CA	Consiliu de administrație
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității
10.	ROF al liceului	Regulamentul intern al UPJ
11.	Grupa PN	Grupa cu Program Normal
12.	Grupa PP	Grupa cu Program Prelungit

8. Descrierea procedurii operaționale

- **Accesul/ plecarea cadrelor didactice, a personalului din cadrul internatului, elevelor cazate și a preșcolarilor:**
 - se poate realiza utilizând **intrarea principală** prin curtea internatului (pe latura de est, dinspre Școala Gimnazială „I.L.Caragiale”);
- **Accesul preșcolarilor** în incintă se face în intervalul orar 07,00-07,45
 - copiii vor fi preluați de la intrare de o persoană desemnată (educatoare/ îngrijitoare), la venire și în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/ reprezentanților legali, la plecare; cei de la grupa cu PN la ora 12,45, cei de la grupele PP la ora 17,30;
- **Accesul elevelor (cazate și a personalului din internat), în incinta internatului** se face pe baza cipului control acces folosind intrarea principală (din curtea internatului) în funcție de programul specific..

Notă: este interzis împrumutul, înstrăinarea cipului control acces.

- **Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine** în incinta internatului/Grădiniței de aplicație a liceului
 - se realizează folosind **intrarea principală** pe baza actului de identitate;
 - **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 cazare sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
 - d) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;
 - e) la cabinetul logopedului școlar.

Notă: - părinții/ reprezentanții legali pot aștepta preșcolarii la terminarea programului, la intrarea principală în curtea internatului;

- în cazul ședințelor cu părinții, educatoarea, înștiințează persoana responsabilă cu organizarea pazei, cu privire la persoanele convocate (pe bază de tabel);
- se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Ion Creangă”	<u>Procedură operațională</u> privind Accesul în incinta INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” COD PROCEDURĂ C.72.02_I_1	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagină 6 din 8
		Ex. nr. 1

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.
- Accesul se face folosind intrarea principală (din curtea internatului), se urcă la sala de grupă situată la etajul I, pe scara elevilor; la fel procedează 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), responsabili de aplicarea prevederilor acestei proceduri în timpul programului unității;
- Comitetul de internat responsabili de aplicarea prevederilor acestei proceduri în timpul programului unității;
- Părinții preșcolarilor 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
9.1.	Coperta			1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
9.2.	Atribuțiile profesorului de serviciu	Barbu Sanda	Director	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic
9.3.	Atribuțiile personalului de pază	Barbu Sanda	Director	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

Anexa 10.1.

• 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Ion Creangă”	<u>Procedură operațională</u> privind Accesul în incinta INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” COD PROCEDURĂ C.72.02_I_1	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagină 7 din 8
		Ex. nr. 1

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.

Anexa 10.2.

- **Atribuțiile/ obligațiile personalului de pază**

1. Supraveghează și asigură securitatea elevilor interni și răspunde de toate sectoarele unității;
2. Verifică părinții/ reprezentanții legali care vin la ședințele cu părinții sau la serbările la care au fost invitați, cu ajutorul tabelului primit de la educatoare, tabel în care aceștia vor semna.
3. 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 internatului sau în curtea interioară.
4. 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.
5. Respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor.
6. Predarea/ preluarea obiectivului cu pedagogul se face pe bază de proces verbal;
7. Sunt interzise:
 - să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să absentează fără motive întemeiate, fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

11. Cuprins

Numerul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	2

MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic „Ion Creangă”	<u>Procedură operațională</u> privind Accesul în incinta INTERNATULUI Liceului Teoretic „Ion Creangă” COD PROCEDURĂ C.72.02_I_1	Ediția: I
		Revizia: I
		Pagină 8 din 8
		Ex. nr. 1

5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
8	Descrierea procedurii	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8

Liceul Teoretic „Ion Creangă” Turku