Discutat în CP din 02.09.2024
Aprobat în CA din 05.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ȘI CIRCUITUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PO - 68
Ediția: I-a, 05.09.2024, Revizia 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Becheru Monica	Responsabil comisiei prevenirea și eliminarea violenței	05.09.2024	
1.2.	Verificat	Glăvan Petruța	Secretar	05.09.2024	
1.3.	Avizat	Pârvu Marcela	Președinte Comisia de monitorizare	05.09.2024	
1.4.	Aprobat	Becheru Monica	Director	05.09.2024	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	06.09.2023
2.2.	Revizia I	Legislație		09.09.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1		Responsabil Departament			
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Becheru Monica	06.09.2024	

3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Donea Maria	06.09.2024	
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare	Preşedinte Comisia de monitorizare	Pârvu Marcela	09.09.2024	
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Becheru Monica	09.09.2024	

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru accesul în cadrul Liceul Tehnologic „Andrei Şaguna" Botoroaga , precum şi stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

Scopuri generale:

- Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
- Asigură existenţa documentaţiei carestă la baza cercetării disciplinare;
- Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare:

Personalul care se ocupă cu gestionarea şi supravegherea accesului în incinta Liceul Tehnologic „Andrei Şaguna" Botoroaga, va aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată.

6. Documente de referinţă:

6.1. *Legislaţie primară*:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

6.2. *Legislaţie secundară*:

- Ordinul M.E 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, revizuit prin Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- Regulament intern.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi:

7.1. Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Totalitatea paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea executării activităţii, atribuţiei sau sarcinii. **PS** (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. **PO** (Procedură operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii:

8.1. Generalităţi

Conducerea Liceului Tehnologic „Andrei Şaguna" , în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a protecţei persoanelor şi a bunurilor.

Procedura se aplică şi se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învăţământ:
- Directorilor unităţii de învăţământ;
- Cadrelor didactice;
- Elevilor;
- Personalului didactic auxiliar;
- Personalului nedidactic;
- Persoanelor străine din exteriorul unităţii de învăţământ (părinţi, inspectori, alte persoane).

Conducerea Liceului Tehnologic „Andrei Şaguna" întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie,medicale planul prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorulunităţii de învăţământ .

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse material
- mobilier pentru stocarea dosarelor, etc;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.2.2. Resurse umane
- Paznic;
- Personal responsabil compartiment;
- Director

8.2.3. Resurse financiare
- Conform bugetului Liceul Tehnologic „Andrei Şaguna" Botoroaga, pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Elevii vor intra în curtea şcolii pe poarta de la intrarea elevilor.

Porţile rămân deschise până la intrarea tuturor elevilor, apoi se închid.

Ieşirea elevilor din Liceul Tehnologic „Andrei Şaguna" Botoroaga în timpul programului sau în pauze este strict interzisă.

Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea unităţii de învăţământ,cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în şcoală, activitatea în unitatea de învăţământ este monitorizată video în permanenţă.

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe intrarea principală.

8.3.2. Accesul persoanelor străine

Accesul în unitatea de învăţământ al persoanelor străine se face prin intrarea principală stabilită şi este permisă după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop,respectiv personalul de pază.

Persoanele străine vor fi înregistrate la punctul de control de personalul de pază într-un registru special în care se va nota:

- Nume;
- Prenume;
- Seria şi numărul actului de identitate;
- Scopul/motivul vizitei;
- Ora intrării/părăsirii incintei;
- Compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

Nerespectarea prezentei proceduri poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau la interzicerea accesului acesteia în incinta unităţii de învăţământ.

8.3.3. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali

Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta Liceul Tehnologic „Andrei Şaguna", este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor/diriginţilor/conducerii unităţii de învăţământ;
- la şedintele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în incinta unităţii de învăţământ;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/profesorii/conducerea unităţii de învăţământ;
- întâlnirile solicitate de părinţii/reprezentanţii legali, programate de comun acord cu profesorul diriginte/profesorii/conducerea unităţii de învăţământ;
- depunerea unei cereri/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ.

Va fi asigurată comunicarea cu elevii şi cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

Accesul oricăror persoane străine (părinţi, alţi însoţitori etc.) este interzis în afara cazurilor excepţionale, unde este necesară aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

Comunicarea cu şcoala se va realiza mai mult telefonic (telefon **0247442133**) sau prin e-mail (scoalabotoroaga@yahoo.fr)

Părinţii/reprezentanţi legali vor aştepta ieşirea copiilor de la cursuri la poartă în afara şcolii.

În situaţia în care persoanele străine pătrund în unitatea de învăţământ fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul intrări-ieşiri de la poartă, Directorul/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

Conducerea unităţii de învăţământ:

- întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorulunităţii de învăţământ;
- stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea,după caz, a persoanelor străine;
- menţinerea ordinei şi disciplinei pe întregul parcurs al desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta unităţii de învăţământ;
- stabileşte orarul, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi de comportare în incinta unităţii de învăţământ şi le afişează la punctul de control;
- organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului tehnico-administrativ pentru cunoaşterea/aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
- informează elevii/părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările prezentei proceduri cu privire la accesul în incinta unităţii de învăţământ;
- informează, în regim de urgenţă organele de poliţie/jandarmeria/Inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în unitatea de învăţământsau în imediata apropiere a acesteia;

Vizitatorii au obligaţia:

- de a respecta reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

Personalul de pază:

- este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile şi îndatoririle ce îi revin;
- este direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii de învăţământ, a bunurilor şi a valorilor încredinţate;
- asigură ordinea şi securitatea persoanelor în incinta unităţii de învăţământ;
- răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unităţii de învăţământ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	Perioadă	
	Copertă	---------	--------	1		Arhivă	Conform Nomenclator	

							Arhivistic	

11. Cuprins:

Numărul componenţei în cadrul procedurii	Denumirea componenţei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobareaediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţieiprocedurii	1/9
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referinţă	2/9
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	3/9
8	Descrierea procedurii	4/9
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9/9
11	Cuprins	9/9