

LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL,,	Procedura operațională: ”Procedură privind accesul în incinta școlii”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management		Revizia: 3
		Pagina 1/6
		Exemplar: 1

Nr. 110/02.09.2019

Aprobată în CA al LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL,, din data

509.2019

DIRECTOR,
Prof. Maria Livia TĂTĂRĂȘANU

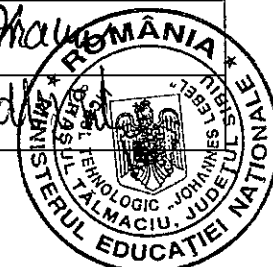


PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

Ediția: I
Revizuirea: 3

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Avram-Radu Aura- Maria Călina Mihaela Damian Flavia Dăncăneț Mona	Coordonator operativ responsabil CEAC membru CEAC membru CEAC	02.09.2019	
1.2	Verificat	Avram Aura	Coordonator operativ	02.09.2019	
1.2.	Aprobat	Tătărașanu Maria Livia	Director	02.09.2019	



2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1.	Ediția I	x	x	13.03.2017
2.2	Revizia 1	x		18.09.2017
2.3	Revizia 2	x		05.09.2018
2.4	Revizia 3	x		02.09.2019

LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL„	Procedura operațională: ”Procedură privind accesul în incinta școlii”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management		Revizia: 3
		Pagina 2/6
		Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții , BI/CI		
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții, BI/CI		
3.3	Verificare	1	Conducere	Director	Tătărașanu Maria Livia		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Voicu Andra		
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Voicu Andra		



CUPRINS:

1. Scopul procedurii operaționale
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale
4. Descrierea procedurii
5. Responsabilități

1. **SCOP :**

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta Liceului Tehnologic ” J. Lebel ” Tâlmăciu și în unitățile de învățământ din subordine (Școala Gimnazială Tâlmăciu, Școala Gimnazială Tâlmăcel și Grădinița cu Program Normal), având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure:

LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL,,	Procedura operațională: ”Procedură privind accesul în incinta școlii”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Revizia: 3		
Pagina 3/6		
Compartimentul: Management		Exemplar: 1

- asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
- restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.
- existența documentației necesare derulării activității menționate anterior;
- sprijinul organelor abilitate în activități de control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în incinta Liceului Tehnologic „J. Lebel,, Tâlmăciu și la unitățile de învățământ din subordinea liceului .

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul școlii (părinți, inspectori, alte persoane).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS 5079/2016, modificat și completat prin O.M.E.N nr. 3027/2018.
- Ordin pentru aprobarea Statutului Elevului / OMENCS nr. 4742/2016
- Regulamentul intern al unității
- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Procedură privind serviciul pe școală, Ediția: II, Revizuirea: 6, din 26.02.2018

4. DESCRIEREA PROCEDURII

ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

1. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, intrările secundare respectiv principale.

2. Accesul elevilor în unitățile școlare se va face în intervalul orar:

- Liceului Tehnologic ”J. Lebel” învățământ preșcolar/ gimnazial ora 8,15-8,30, liceal 7,45-8,30 .
- Școala Gimnazială Tâlmăciu învățământ preșcolar/ gimnazial ora 8,15-8,30.
- Școala Gimnazială Tâlmăcel învățământ preșcolar/ gimnazial ora 8,15-8,30.
- Grădinița cu Program Normal ora 7,30-8,30.

3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea din perimetrul liceului este monitorizată video permanent.

4. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL,,	Procedura operațională: ”Procedură privind accesul în incinta școlii”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management		Revizia: 3
		Pagina 4/6
		Exemplar: 1

2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de către elevii de serviciu/profesorii de serviciu– care înregistrează datele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate - (numit *Registrul pentru evidenta vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei, compartimentul/ persoana la care dorește să meargă și vor fi monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

3. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrare, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61/1991 republicată în 2011 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

4. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

5. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

6. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din învățământul primar, în și din sala de curs în intervalul orar 8,15-8,30 respectiv 12,20-12,30;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în școală;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

7. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ (intrarea părinților în clase pentru rezolvarea problemele conflictuale ale copiilor). Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în grădiniță/școală;

8. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

9. După terminarea programului în zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.

10. Ședințele cu părinții vor fi anunțate conducerii școlii.

11. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie/poliție locală.

LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL,,	Procedura operațională: ”Procedură privind accesul în incinta școlii”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management		Revizia: 3
		Pagina 5/6
		Exemplar: 1

5. RESPONSABILITATI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Responsabili de procedură sunt cadrele didactice, cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, diriginții și directorii școlii.

1.OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII LICEULUI TEHNOLOGIC ”J. LEBEL”

Conducerea unității are următoarele responsabilități:

- Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ,*
- Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la avizier;*
- Organizează instruirea cadrelor didactice, personalul didactic auxiliar, personal nedidactic pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedură;*
- Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;*
- Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi/poliție locală asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;*

2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE A LICEULUI TEHNOLOGIC ”J. LEBEL”

Cadrele didactice ale unității au următoarele responsabilități:

- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;*
- Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi/ poliție locală asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;*
- respectarea atribuțiilor ca profesor de serviciu, rezolvarea, sezizarea imediată a conducerii unității școlare cu privire la situațiile apărute de natură să afecteze siguranța elevilor și ordinea în școală, precum și consemnarea lor în registrul serviciului pe școală.*
- cadrele didactice care se confruntă cu prezența unor persoane străine la oră sau în timpul pauzelor îl invită pe acesta în cancelarie sau în direcțiune pentru rezolvarea problemelor ridicate de acesta.*

3.OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI NEDIDACTIC A LICEULUI TEHNOLOGIC ”J. LEBEL”

Personalul nedidactic a unității au următoarele responsabilități:

- Personalul nedidactic are obligația de a sesiza cu promptitudine prezența persoanelor străine în unitate sau în perimetrul unității.*
- În caz de forță majoră informează (după terminarea programului de lucru a unității sau în cazul în care există un risc iminent pentru elevi), în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi*

LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL„	Procedura operațională: ”Procedură privind accesul în incinta școlii”	Ediția: I Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Management		Revizia: 3
		Pagina 6/6
		Exemplar: 1

asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

Notă: - Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii;