



Liceul "Timotei Cipariu"
Dumbrăveni

ACCESUL ELEVILOR, AL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL VIZITATORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Cod: PO CEAC – 12
Nr.

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 1 / 6

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
0	1/0	- integral	- elaborare initiala	

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

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
23.12.2020	Responsabil CEAC Prof. Andreea Leva		Secretar, prof. Aldea Maria		Director Prof. Boian Ioan	

Exemplar nr.:

1. SCOP

1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia de acces a persoanelor în incinta institutiei.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică tuturor elevilor *Liceului "Timotei Cipariu" Dumbrăveni*, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor. Procedura se aplică și tuturor persoanelor străine (vizitatori, părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta *Liceului "Timotei Cipariu" Dumbrăveni*.

2.2. Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu se aplica.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. Ed. = Editie

3.2.2. Rev. = Revizie

3.2.3. PO = Procedura operationala

3.2.4. CI = Coordonator implementare

3.2.5. PC = Presedintele comisiei

3.2.6. SCIM = Sistem de control intern/managerial

3.2.7. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.



Liceul "Timotei Cipariu"
Dumbrăveni

ACCESUL ELEVILOR, AL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL VIZITATORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Cod: PO CEAC – 12
Nr.

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 2 / 6

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.2. Legea educației naționale nr. 1/2011;
- 4.3. O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 4.4. Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- 4.5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- 4.6. Ordinul nr. 5115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 4.7. Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.
- 4.8. Adresa M.Ed.C. nr. 67843/2012.
- 4.9. Regulamentul de ordine interioară.
- 4.10. Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial al *Liceului "Timotei Cipariu" Dumbrăveni*.
- 4.11. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial al *Liceului "Timotei Cipariu" Dumbrăveni*.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Conducerea unității de învățământ

- 5.1.1. Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- 5.1.2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- 5.1.3. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- 5.1.4. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- 5.1.5. Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- 5.1.6. Informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- 5.1.7. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual carnetele elevilor, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

5.2. Cadrele didactice

- 5.2.1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- 5.2.2. Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau 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 sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente



Liceul "Timotei Cipariu"
Dumbrăveni

ACCESUL ELEVILOR, AL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL VIZITATORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Cod: PO CEAC – 12
Nr.

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 3 / 6

care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

5.2.3. Conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalitati.

6.1.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

6.1.1.1. Există personal de pază specializat. Conducerea unității de învățământ a luat măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

6.1.1.2. Conducerea unității de învățământ va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ să poată suna în situația unor incidente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

6.1.2. Asigurarea serviciului pe școală

6.1.2.1. În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, conform legii, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice (care vor purta pe parcursul zilei ecusonul special), supliniți de personalul administrativ.

6.1.2.2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul profesorilor de serviciu se va stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar al palierului controlat, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

6.1.2.3. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive (ecuson). Accesul elevilor în unitatea școlară se face pe la intrarea elevilor.

6.1.2.4. Elevii care nu poartă semnele distinctive ale școlii, sunt reținuți de către personalul de pază care supraveghează accesul elevilor în școală. Acestora nu li se va permite accesul decât după ce profesorul de serviciu notează numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

6.1.2.5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția elevilor învoiți de profesorul diriginte.

6.1.2.6. Accesul elevilor în unitatea școlară este permis între orele 7⁰⁰-8⁰⁰ și în timpul pauzelor. În timpul orelor de curs, ușa de la intrarea elevilor va fi încuiată. Personalul de pază va consemna într-un registru numele și clasa elevilor care au întârziat.

6.1.2.7. Accesul în unitate a personalului școlii se face pe la intrarea principală, (pe baza cartelei magnetice), sau pe la intrarea elevilor.

6.1.2.8. La începutul fiecărui an școlar, serviciul secretariat va pune la dispoziția personalului nou-venit cartela magnetică.

6.1.2.9. În momentul încetării contractului de muncă cu unitatea școlară, persoana a cărei activitate a încetat va preda la secretariatul școlii cartela magnetică.



Liceul "Timotei Cipariu"
Dumbrăveni

ACCESUL ELEVILOR, AL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL VIZITATORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Cod: PO CEAC – 12
Nr.

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 4 / 6

6.1.2.10. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. *Punctul de control*, stabilit la intrarea principală, funcționează ca atare toată ziua, fiind permis accesul elevilor și părinților în unitatea școlară.

6.1.2.11. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

6.1.2.12. Personalul menționat la punctul 5 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*. Conducerea școlii va delega pentru această funcție pe salariatul denumit *portar de zi* care, în situații de necesitate, va delega, la rândul său, un alt membru al personalului nedidactic.

6.1.2.13. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

6.1.2.14. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

6.1.2.15. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 9, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

6.1.2.16. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta și în clădirea școlii:

- a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al profesorului diriginte/conducerea unității de învățământ;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unităților de învățământ;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
- f) în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

6.1.2.17. Școala va stabili locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/reprezentanții legali despre aceasta.

6.1.2.18. Părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.



Liceul "Timotei Cipariu"
Dumbrăveni

ACCESUL ELEVILOR, AL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL VIZITATORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Cod: PO CEAC – 12
Nr.

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 5 / 6

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

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

6.1.2.21. Corpul principal, intrarea principală și intrarea secundară au sistem de supraveghere video.

6.1.2.22. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

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

6.2. Mod de lucru

6.2.1. Toate persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii, înregistrându-se seria și numărul cărții/buletinului de identitate.

6.2.2. În situații speciale, personalul desemnat legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează datele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate.

6.2.3. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului și în pauze este interzisă (cu excepția situațiilor limită), caz în care elevii vor pleca doar cu acordul cadrului didactic responsabil la clasa aparținătoare, pe baza unui bilet de învoire.

6.2.4. Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

6.2.5. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și ecusonul.

6.2.6. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitator.

6.2.7. Graficul profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală va fi întocmit de către profesorul responsabil cu serviciul pe școală, este avizat de director și afișat în cancelarie. Regulamentul profesorului de serviciu în școală va fi afișat la avizierul din cancelarie.

6.2.8. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală vor fi afișate în cancelarie.

6.2.9. Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea școlară la ora 7:45. La sfârșitul programului consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului. Profesorul de serviciu predă la sfârșitul programului cataloagele și condicile de prezență; neregulile și disfuncționalitățile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătură).



Liceul "Timotei Cipariu"
Dumbrăveni

ACCESUL ELEVILOR, AL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL VIZITATORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Cod: PO CEAC – 12
Nr.

Ed.: 1

Rev.:0

Pag.: 6 / 6

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- cartele magnetice / cipuri electronice
- ecuson
- graficul profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală
- registrul profesorului de serviciu

8. ANEXE

Nu se aplica.

9. DIFUZARE

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic pe baza Listei de difuzare.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.