

Liceul Sanitar “Antim Ivireanu” Ramnicu Valcea	Procedura operațională PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-98.01	Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pag. 7
		Exemplar nr. 1

Nr. 3148/09.12.2022

APROBATĂ ÎN C.A din 05.12.2022

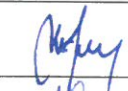
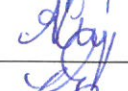
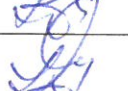
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: P.O.-98.01
Ediția II ; Revizia 0

Liceul Sanitar "Antim Ivireanu" Ramnicu Valcea	Procedura operațională PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-98.01	Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pag. 7
		Exemplar nr. 1

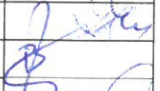
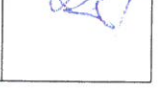
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei încadrul ediției procedurii operationale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	FIRICESCU MANUELA	Responsabil CEAC	28.11.2022	
2.	Verificat	CIUNGU ALINA ELENA	Director adjunct	28.11.2022	
3.	Avizat	IOANA LIDIA PAULA	Director	28.11.2022	
4.	Aprobat	IOANA LIDIA PAULA	Președinte CA	05.12.2022	

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 reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform OMFP 600/2018, cu modificările și completările ulterioare	05.12.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Liceul Sanitar Antim Ivireanu	Elevi Părinți Vizitatori Personal didactic și nedidactic			
2.	Informare	2	Conducere	Director	Ioana Lidia Paula		
3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Baranga Ramona		
4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a	Președinte Comisie	Ioana Lidia Paula		

			dezvoltării sistemului, de control managerial				
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Ioana Lidia Paula		

4. Scopul procedurii

- Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară;
- Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
- Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului de paza și personalului didactic/nedidactic a Liceul Sanitar „Antim Ivireanu”, Rm. Vâlcea, pe parcursul anului școlar, cat și persoanelor străine care doresc să intre în școală.

6. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Statutul elevilor;
- ROFLSAI în vigoare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri pentru termenii utilizați

7.1. Definiții:

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; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor

Liceul Sanitar "Antim Ivireanu" Ramnicu Valcea	Procedura operațională PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PO-98.01	Revizia 0 Nr.de ex. 1
		Pag. 7
		Exemplar nr. 1

		compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Auditul public intern	Reprezintă o activitate funcțională, independent și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea entității publice. Ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrație
3.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate
6.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate
7.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

7.2.Abrevieri:

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

8. Descrierea procedurii operaționale Accesul în unitate a elevilor și personalului școlii

1. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev și a ținutei stabilite conform prevederilor ROFLSAI.

2. La începutul programului școlar elevii intră pe baza carnetului de elev sub directă îndrumare agentului de pază și a profesorului de serviciu. Pentru orice întârziere, elevul anunță dirigintele specificând motivul.

3. Personalul școlii are acces în școală pe bază de CI.

4. Elevii pot părăsi incinta școlii în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, chiar și pentru elevii majori (**adeverință** de la cabinetul medical al liceului sau **învoire scrisă și semnată de diriginte**) prezentate profesorului de serviciu/ agentului de pază.

Accesul în unitate a persoanelor străine

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a școlii (intrarea profesorilor), numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către agentul de pază și după primirea unui ecuson, având mențiunea "VIZITATOR".

2. Personalul menționat la punctul 1, va înregistra la punctul de control numele, prenumele, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor.

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, agentul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de al restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.

4. Vizitatorul este îndrumat de agentul de pază către secretariat care va lua legătura cu persoana vizitată.

5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și **să nu părăsească locul stabilit** pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. 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. **Accesul părinților/reprezentanților legali** în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea învățătorului/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
- b. 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 școlii, al cabinetului medical, al cabinetului școlar de asistență psihopedagogică sau cu profesorul diriginte/ directorul școlii;
- c. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului școlii;
- d. la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

7. **Ședințele cu părinții vor fi anunțate și aprobate de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigintele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.**

8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte

contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Părinții/ tutorii legali instituți nu pot deranja orele de curs, având acces în clase decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

10. Desfășurarea activităților în liceu în afara orelor de curs este permisă numai cu acordul directorului unității.

11. Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar în următoarele cazuri:

- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, internet, etc.
- autovehicule care au primit aprobare de la conducerea școlii.

12. Personalul de monitorizare și control se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de Vizitator.

13. 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.

14. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la parter, directorul unității/profesorul de serviciu/agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr.61/1991(actualizată și republicată în 2020) privind pătrunderea, cu încălcarea normelor legale de acces în instituțiile publice.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, diriginții, agentul de pază, personalul compartimentului secretariat
- Conducerea școlii 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, relațiile cu personalul de paza pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

-Stabilește orarul școlar, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

-Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedură;

-Informează diriginții asupra transmiterii elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ afișând prezenta procedură pe site-ul școlii;

-Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISJ asupra producerii unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

10. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
----------------	-----------------	------------------------	----------------------	------------------	------------------------	--	------------------

1	Conducere	Ioana Lidia Paula	09.12.2022				
3	Comisie CEAC	Firicescu Manuela	09.12.2022				
4	Secretariat	Baranga Ramona	09.12.2022				
5	Comisia diriginților	Diriginți clase	09.12.2022				

11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2/7
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2/7
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/7
4.	Scopul procedurii operaționale	3/7
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/7
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3/7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3/7
8.	Descrierea procedurii operaționale	5/7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10.	Lista de difuzare a procedurii	6/7
11.	Cuprins	7/7