



Liceul Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia
Str.Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: <https://ltibanescu.ro/>

**APROB,
Director,
Prof. Barabaș Virginica**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN UNITATE**


Cod: PO-CEAC-03-25

Ediția: II, Revizia: 4

Data: 11.10.2024

**Avizat,
Coordonator CEAC,
Prof. Șargu Rodica**

**Elaborat:
Persoana responsabilă cu
activitatea procedurată
Membru CA
Prof. Ocunshi Livia**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Accesul elevilor și personalului în unitate COD: PO-CEAC-03-25	Revizia: 4
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN UNITATE**

**COD: PO-CEAC-03-25
Ediția: II, Revizia: 4, Data: 11.10.2024**

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


Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Ocunshi Livia	Membru CA	09.10.2024	
1.2	Verificat	Prof. Șargu Rodica	Coordonator CEAC	10.10.2024	
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director	11.10.2024	

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

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Ediția inițială	-	22.04.2011
2.2	Ediția I Revizia 1	3, 5	Conform legislației actualizate	05.11.2018
2.3	Ediția II	Integral	Conform Ordinului nr. 600/2018	13.09.2019
2.4	Ediția II Revizia 1	5	Conform Ordinului comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/31.08.2020	09.09.2020
2.5	Ediția II Revizia 2	3, 5	Conform Ordinului comun ME/MS nr. 5196/1756/03.09.2021	23.09.2021
2.6	Ediția II Revizia 3	3, 5	Actualizarea conform legislației	12.09.2023
2.7.	Ediția II Revizia 4	3, 5	Actualizarea conform legislației	11.10.2024

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

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidență, Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Țicu Mirela	11.10.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Management	Director	Barabaș Virginica	11.10.2024	
3.3	Aplicare Informare	3	SCIM	Președinte	Vasilescu Roxana	11.10.2024	
3.4	Aplicare, Informare	electronic	CP	Cadre didactice		11.10.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Accesul elevilor și personalului în unitate COD: PO-CEAC-03-25	Revizia: 4
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este stabilirea metodologiei privind accesul elevilor și personalului în incinta școlii.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru elevii și personalul didactic și nedidactic al Liceului Tehnologic „Ion Bănescu”, Mangalia.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. 5707/01.08.2024
- OME nr. 5.726/06.08.2024- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare
- Strategia MECI nr. 1409/2007, cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 din 16 mai 2018

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

- Departament - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment

- Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

- Procedură - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice

- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

- EP - entitate publică

- CEAC - Comisia de evaluare și asigurarea calității


- CA – Consiliul de Administrație

- RIOF – Regulament intern de organizare și funcționare

5. Descrierea procedurii

Art.1 Activitatea școlară a elevilor se desfășoară în intervalul orar 8-14 (15), pentru nivelul de învățământ zi, respectiv 16,30-21,30 pentru învățământ seral. Activitățile de consiliere și orientare, precum și cele extrașcolare se desfășoară, de regulă, în intervalul orar 14-15.

Art.2 Accesul elevilor în curtea școlii se face doar pe intrarea principală. După intrarea elevilor în curtea școlii și începerea cursurilor, porțile vor fi închise începând de la ora 8,10 până la terminarea cursurilor, cu excepția pauzelor. Accesul elevilor în unitatea școlară este permis în conformitate cu RIOF, pe baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs. Este interzis elevilor să introducă sau să faciliteze introducerea în incinta școlii a persoanelor străine (prieteni, cunoștințe), indiferent de motiv.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Accesul elevilor și personalului în unitate COD: PO-CEAC-03-25	Ediția: II
		Revizia: 4
		Exemplar nr. 1

Art.3 (i) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, ca și pentru preîntâmpinarea unor acte de violență în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

(ii) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.4 (i) Accesul personalului în curtea școlii se face doar pe intrarea principală.

(ii) Accesul cu autoturismul personal în curtea școlii este permis numai după comunicarea prealabilă a numărului de înmatriculare. Poarta școlii se va deschide personal, cu telecomanda furnizată de școală.

Art.5 (i) Accesul în clădirile școlii se face pe o singură intrare comună pentru elevi și cadre didactice pentru corpul de clădire Cămin C1, respectiv pe 2 intrări pentru corpul principal de clădire Liceu.

(ii) Accesul pentru cadrele didactice este restricționat pe bază de cartelă de acces, în cadrul sistemului centralizat de acces. În absența cartelei de acces, precum și pentru accesul elevilor în clădirile școlii după terminarea pauzelor, se va suna la soneria sistemului centralizat de acces. Accesul va fi deblocat doar din serviciul secretariat, pentru motive întemeiate.

6. Responsabilități

6.1 Conducerea școlii:


- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al școlii
- Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea accesului elevilor și relațiile cu personalul de pază 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 intrare
- Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ 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/ISJ 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
- Vizează anual carnetele de elev, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

6.2 Personalul didactic și nedidactic

- Se informează asupra condițiilor de acces în școală și le respectă;
- Îndrumă/supraveghează accesul elevilor în incinta școlii;
- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- Informează, în regim de urgență, conducerea școlii 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.

6.3 Elevii

- Se informează asupra condițiilor de acces în școală și le respectă;
- Respectă căile de acces comunicate, intervalele orare și normele de conduită în incinta școlii;
- Informează, în regim de urgență, conducerea școlii 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	Accesul elevilor și personalului în unitate COD: PO-CEAC-03-25	Revizia: 4
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	I	22.04.2011	0	22.04.2011	7		
2	I	22.04.2011	1	05.11.2018	7	Conform legislației actualizate	
3	II	13.09.2019	0	13.09.2019	7	Conform Ordinului nr. 600/2018	
4	II	13.09.2019	1	09.09.2020	7	Conform Ordinului comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/31.08.2020	
5	II	13.09.2019	2	23.09.2021	5	Conform Ordinului comun ME/MS nr. 5196/1756/03.09.2021	
6	II	13.09.2019	3	12.09.2023	4	Conform legislației actualizate	
7	II	11.09.2024	4	11.10.2024	4	Conform legislației actualizate	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CEAC	Șargu Rodica			10.09.2024			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	CEAC	Țicu Mirela	11.10.2024			11.10.2024	
2	Management	Barabaș Virginica	11.10.2024			11.10.2024	
3	SCIM	Vasilescu Roxana	11.10.2024			11.10.2024	
4	CP	electronic	11.10.2024			11.10.2024	

10. Anexe/Formulare

11. Cuprins

Nr. crt	Secțiunea	Pag.
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	2
5	Descrierea procedurii	2
6	Responsabilități	3
7	Formular evidență modificări	4
8	Formular analiză procedură	4
9	Lista de difuzare a procedurii	4
10	Anexe/Formulare	4