



Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :	
	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	BĂLUȚOIU MARIA CRISTINA	Membru CEAC	06.X.2023	
1.2.	VERIFICAT	BĂLUȚOIU MARIA CRISTINA	Resp. CEAC	06.X.2023	
1.3	APROBAT	Miu ADRIANA-MIRELA	DIRECTOR	06.X.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII GENERALE

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	

Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională  <b>PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :		
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0		
Management		Exemplar:1	Pagina 3/	
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic	Conform cataloagelor scolare, Statului de functii
3.3	verificare	1	conducere	director
3.4	evidență	1	secretariat	secretar
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal și vizitatori; stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2022 – ORDIN\_nr\_4183\_din\_4\_iulie\_2022. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Liceului „Ștefan Diaconescu” Potcoava.

- ✚ 4.1.Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natura educațională;
- ✚ 4.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educational;
- ✚ 4.3.Stabileste compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei;

#### 5. DOMENIUL DE APLICABILITATE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică și se adresează :

5.1. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Comisia privind orarul/serviciul pe școala și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de pază și a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată; Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces în școala.

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională  <b>PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

## 6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- 6.1.LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic
- 6.2.Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.4183 / 4 iulie 2022, Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3.Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- 6.4.ORDIN 3800/03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024
- 6.5.ROF și RI al Liceului „Ștefan Diaconescu”
- 6.6.Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; Comisia privind orarul/serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de paza si a prezentei proceduri.
- 6.7.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
- 6.8.Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.
- 6.9.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate locala, diriginti/invatatori/educatoare.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

Acces - patrunderea in incinta unitatii de invatamant;

Incinta unității de învățământ – curtea școlii și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit al Liceului „Ștefan Diaconescu” Potcoava și stucturilor arundate: Școala Gimnazială Sinești, Școala Primară Fălcoeni, GPP Potcoava.

Vizitator – reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJCJ, ME, ARACIP etc.).

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI:

PO - procedura operationala

A- aprobare

E- elaborare

V- verificare

Ap- aplicare

Av- avizare

Ah- arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliul de administrație

Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională  <b>PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția : I</b> <b>Nr.exemplare :</b>	
<b>Management</b>		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.exemplare:0</b>	
		<b>Exemplar:1</b>	<b>Pagina 1/</b>

#### 4. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre directori impreuna cu responsabilii de structuri scolare, se avizează de CP și se aprobă de CA.

Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra in incinta spatiului scolar.

##### I. Accesul în unitatea de învățământ

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din strada Principală, nr. 197 (pentru PJ, respectiv – din Str. Principală, după caz pentru AR).
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl depună la secretariat, unde se va întocmi un registru în care se vor nota învoirile.
3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent la PJ.
4. Sistemul de monitorizare audio-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.
5. Personalul de pază propriu 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. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice;
7. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe strada Principală, nr 197. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.
8. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
9. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat. Poarta de intrare in curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,30.

Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională  <b>PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

10. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul sederii în cadrul instituției a ecusonului "VIZITATOR".
11. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.
12. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, strada Principală, nr. 197, va fi deschisă până la ora 8,30, între orele 13,10 – 14,30 și la finalul orelor de curs.
13. Accesul în școală după ora 19,30, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).
14. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, 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.
15. Accesul auto în curtea Liceului „Ștefan Diaconescu” este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).
16. Elevii au următoarele obligații:
  - a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
  - b) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
  - c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
  - d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
  - e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
  - f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
  - g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
  - h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
  - i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
  - j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională  <b>PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

#### ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII:

### Regulament de acces și utilizare a bazei sportive de care dispune Liceul "Ștefan Diaconescu" (În afara programului școlar)

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, ale Legii nr.8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr.69/2000.

Prezentul regulament este parte din Regulamentul de Organizare și Functionare a Liceului "Ștefan Diaconescu".

Regulamentul are ca scop stabilirea condițiilor de acces și de utilizare a bazei sportive exterioare de care dispune unitatea școlară.

Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acesteia:

#### REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii trebuie:

- Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
- Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
- Să respecte calendarul/programul afișat (**În timpul săptămânii terenul de sport va fi utilizat doar pentru activitățile didactice, la finalul săptămânii intervalul orar în care poate fi utilizat terenul de sport este între ora 09.00-14.00, cu excepția zilelor în care se vor desfășura activități în cadrul anumitor proiecte**);
- Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
- Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
- Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
- Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
- Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
- Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
- Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.

Prin derogare de la dispozițiile generale stabilite prin prezentul regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația Liceului "Ștefan Diaconescu", va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

Liceul „Ștefan Diaconescu” Potcoava	Procedura operațională  <b>PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția : I Nr.exemplare :	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

- a. Accesul la terenul de sport din curtea școlii se face din strada Principală, nr. 197;
- b. Este permis accesul și utilizarea terenului de sport exterior în afara orelor de curs pentru activități sportive aprobate de către conducerea școlii în prealabil, cu respectarea regulamentului de mai sus și cu respectarea de către beneficiari a regulilor de utilizare a acestuia, specificate în regulament.

#### ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa îndeplineasca acesta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, conform graficelor.

Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care respectivul cadru didactic are ore in unitatea de invatamant/zi metodică. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pentru fiecare ciclu si structura pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 7.20-19.30;

Graficele cu serviciul pe scoala sunt întocmite de catre comisia de orar si afișate la loc vizibil.

Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.

**Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale, cu acordul cadrului didactic care asigura serviciul pe scoala;**

La sfarsitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

#### 10.ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE SI OBLIGATIILE ACESTORA)

10.1. Accesul în incinta cladirii școlilor dupa ora 8.30 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;

10.2. Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, ora intrarii si ora parasirii cladirii;

10.3. Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;

10.4. Vizitatorii sau invitatii au obligatia de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre persoanadelegata in acest sens si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala, (in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

10.5. Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul deserviciu;