

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-14	Revizia:1
		Exemplar nr.:

530/14-02-2023

Aprobat în CA din data de 13.02.2023



PROCEDURA PRIVIND **ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN** **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod: P0-CADIR-14

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 13.02.2023

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

	Elemente privind responsabilități/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	08.02.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	09.02.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	09.02.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	13.02.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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 II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	X		13.02.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	13.02.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	09.02.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	09.02.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	13.02.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	13.02.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA- CONSTANTINA	13.02.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP, FIAD			13.02.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Procedura arată pașii ce trebuie urmați pentru a permite accesul persoanelor străine în incinta Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

Scopul procedurii este:

- Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
- Restrictionarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică cadrelor didactice de predare, personalului didactic auxiliar, nedidactic, direcțiune, secretariat, personalului de pază, persoanelor străine ce doresc să intre în incinta școlii.

Procedura se adreseaza:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului nedidactic din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Secretariat
- Personalului de pază
- Persoanelor străine

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – iesire al unitatii scolare.

6.Documente de referință**6.1.Reglementări internaționale**

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022

7. Definiții și abrevieri**7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OME	Ordinul Ministrului Educației
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral

15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	LTGA	Liceul Tehnologic Grigore Antipa

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura stabilește metodologia de acces în unitatea școlară a persoanelor străine în vederea asigurării siguranței elevilor și a personalului.

8.2. Documente utilizate

Registru pentru intrarea persoanelor străine

Tabel cu programul diriginților și a cadrelor didactice

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, șeful de catedră, membrii catedrelor, secretarul unității de învățământ, membrii CA, paznic, informatician

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a liceului, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază.

2. Personalul de pază va înregistra în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în LTGA numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii.

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de „VIZITATOR”. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în LTGA și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.

4. Personalul de pază îndrumă persoanele străine spre ușa principală.

5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale LTGA privitoare la accesul în unitatea de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul LTGA a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afisat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului.

7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- la sedintele/consultatiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din LTGA;
- 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 LTGA, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul LTGA;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului LTGA;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul LTGA, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali și alte persoane străine;

8. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate.

9. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii.

10. 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.

11. Paza LTGA se realizează cu personal autorizat;

12. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al LTGA prin care se stabilesc reguli 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, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, 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 școală.

1.1. Directorul unitatii scolare

- Monitorizeaza modul de aplicare a procedurii;
- Aprobă planul de pază al LTGA întocmit de administratorul de patrimoniu
- Realizează graficul ședințelor cu părinții pe școală.

1.2. Secretariat

- Întocmește Registrul pentru evidența a accesului vizitatorilor în LTGA și îl predă Comisiei de organizare a serviciului pe școală

1.3. Informaticianul unității școlare

- Întocmește graficul de consultație al diriginților și cadrelor didactice
- Realizează ecusoanele cu mențiunea „VIZITATOR”
- Întocmește programul de lucru cu publicul al secretariatului și direcțiunii
- Afișează toate programele întocmite la poarta principală și la intrare elevi și profesori.

1.4. Profesorul de serviciu

- Îndrumă persoanele străine

1.5. Personalul de pază

- Completează Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în LTGA
- Îndrumă persoanele străine
- Verifică identitatea persoanelor străine
- Dirijează persoanele străine către intrare profesori, asigurându-se că acestea au ajuns la intrare profesori
- Intervine în cazul unor incidente violente.

1.6. Diriginții și cadrele didactice

- Transmit informaticianului graficul de consultații cu părinții

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Cadrele didactice, responsabilii de comisie, informatician, paznic, persoane străine					Ap

9.1.Întocmirea planului de pază al LTGA

Termen: sfârșitul lunii septembrie al fiecărui an școlar

Raspunde directorul

9.2. Întocmirea Registrului pentru evidența accesului vizitatorilor în LTGA și predarea Comisiei de organizare a serviciului pe școală

Termen prima zi de școală a fiecărui an școlar

Răspunde secretariatul școlii

9.3. Întocmirea graficului de consultație al diriginților și cadrelor didactice, a programul de lucru cu publicul al secretariatului și direcțiunii și afișarea acestora la poarta principală și la intrare elevi și profesori.

Termen prima zi de școală a fiecărui an școlar

Răspund informaticianul școlii și toate cadrele didactice

9.4. Realizarea ecusoanelor cu mențiunea „VIZITATOR”

Termen prima zi de școală a fiecărui an școlar

Răspunde informaticianul școlii

9.5. Verificarea identității persoanelor străine și dirijare către intrare profesori

Termen: permanent

Răspunde personalul de pază

9.6. Completarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în CGA și dirijarea persoanelor străine CGA

Termen: permanent

Răspund: personalul de pază

9.7. Realizarea graficului ședințelor cu părinții și afișarea pe site-ul școlii

Termen: octombrie și februarie a fiecărui an școlar

Răspund: directorul și informaticianul școlii

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviz ia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	x	x	8		
2	II	132.02.2023	X	13.02.2023	7	legislație	
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			13.02.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	13.02.2023			13.02.2023	
2	SECR	Iftime Narcisa-Constantina	13.02.2023			13.02.2023	
3	CP	Popescu Elena Cristina	13.02.2023			13.02.2023	

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de distribuire a procedurii	6
10. Anexe	7
11. Cuprins	7