

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești <hr/> Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO -01	Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII**

COD: PO - 01

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Minea Marius Miu Andreea Rodica	Administrator Responsabil Curriculum	4.09.2023	
2	Verificat	Prof. Brătescu Mariana	Responsabil CEAC	5.09.2023	
3	Aprobat	Prof. Rădulescu Veronica	Director	7.09.2023	

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO -01	Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția/ 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 1			17.01.2022
2.2.	Revizia 1	3, 4, 6, 7, 8	Parțială	20.09.2022
2.3	Revizia 2	6	Parțială	7.09.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcțiune	Director	Rădulescu Veronica	7.09.2023	
3.2.	Aplicare	2	CEAC	Responsabil	Brătescu Mariana	7.09.2023	
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator patrimoniu Paznici	Minea Marius	7.09.2023	
3.4.	Aplicare	4	Personal didactic	Responsabil	Miu Andreea	7.09.2023	
3.5.	Arhivare	5	CEAC	Secretar	Tănase Carmen	7.09.2023	

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești <hr/> Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO -01	Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din școală.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure:

- existența documentației necesare derulării activității menționate anterior,
- continuitatea desfășurării activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- sprijinul organelor abilitate în activități de control, iar pe manager, în luarea deciziei,
- combaterea fenomenului de violență și reducerea absenteismului școlar,
- adaptarea la contextul epidemiologic actual.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități ș.a.) care doresc să aibă acces în incinta Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești.

Procedura se aplică și pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip și pentru limitarea accesului persoanelor străine în contextul pandemiei SARS-CoV-2.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023
- Ordinul comun al Ministerului Educației (nr. 3.030/14.01.2022) și Ministerului Sănătății (nr. 82/13.01.2022) privind modificarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/ 2.015/ 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- 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 preuniversitare
- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	Cod: PO -01	Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.: 1

6.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești
- Planul de pază al Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești
- Proceduri CEAC privind protecția împotriva SARS-COV2

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1 Generalități

- La Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești *paza este asigurată* de către paznicii unității.
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/ jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- La Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești, *serviciul pe școală al cadrelor didactice* este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcție de planificare
- *Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice*, se face pe portile de acces din strada Crinilor.
- *Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine* (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către paznicii unității și înregistrarea lor în Registrul de evidență a persoanelor străine în perioada de timp alocată igienizării, după terminarea orelor de curs de la schimbul 1 (după ora 14.00)
- Căile de acces în unitatea școlară sunt supravegheate video

7.2. Documente utilizate

- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- Sistem de supraveghere video

7.3.2. Resurse umane:

- directorul Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești
- cadrele didactice de serviciu pe școală

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO -01	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.: 1

- diriginți
- paznici
- personal al organelor de specialitate poliție/ jandarmi

7.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

7.4. Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al **Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești**, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Pentru **asigurarea ordinii** și bunei desfășurări a activităților în cadrul Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.
- Asigurarea **pazei** Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești.,se realizează cu personalul propriu, autorizat, zilnic, 24 ore din 24.

7.4.3. Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești și programului de lucru cu publicul

- **Accesul persoanelor** în incinta Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru, în intervalul orar menționat pentru a limita accesul persoanelor străine și implicit răspândirea SARS-COV2
- Pentru a respecta contextul pandemic actual, preșcolarii și elevii de ciclu primar sunt preluați din poarta unității școlare de către cadrul didactic al grupeii respective.
- Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.
- **Accesul altor persoane** în școală se face numai cu aprobarea directorului (anunț telefonic) și în condițiile stipulate prin prezenta procedură și alte proceduri.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Pe baza legislației în vigoare sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

8.1. Directorul unității

- a)** întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Liceului Tehnologic Agricol Bărcănești prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b)** stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu, a persoanei desemnate cu atribuții specifice 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, personalul de pază lucrând pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești <hr/> Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO –01	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.: 1

- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil,
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne
- e) informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, siguranța sanitară, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia

8.2. Cadre didactice

- a) cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de profesori de serviciu
- b) informarea, în regim de urgență, conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie 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.
În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța și sănătatea elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie
- c) conducerile unităților 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, atât pentru respectarea normelor SSM – PSI, cât și a acelor privind buna desfășurare a programului instructiv-educativ.
- d) informează elevii în privința circuitelor de acces/ iesire în și din unitatea școlară pentru a evita aglomerarea acestor puncte și pentru evitarea evenimentelor nedorite

8.3. Alte presponsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. al LTAB și a respectării normelor sanitare, sunt:

8.3.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore pe circuitele stabilite;
- verifică prezența elevilor la cursuri și consemnează despre acest lucru în registrul special destinat;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații, precum și respectarea normelor de siguranță;
- nu permite nici unui elev să părăsească în recreații incinta unității școlare;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- aerisirea permanentă a spațiilor comune/ coridoarelor,
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;
- activează mecanismele de combatere a fenomenelor prevăzute în **Planul național de combatere a violenței școlare, denumit PNCVS**

8.3.2.În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Pagina 7 din 8	
	Exemplar nr.: 1	

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință directorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretele de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile directorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

Art. 159 ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/ 4.07.2022

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ (în intervalul orar 13.30-15.30);
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art 162 ROFUIP aprobat prin OME 4183/ 4.07.2022

(7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească **până la intrarea în unitatea de învățământ**, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești <hr/> Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO -01	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.: 1

Legea educației nr. 198/ 2023

Art. 65 alin (4) Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

10. Cuprins

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

Liceul Tehnologic Agricol Bărcănești <hr/> Discutat în C.P. din 7.09.2023 Aprobat în CA din 7.09.2023	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO -01	Pagina 9 din 8
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 1

PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL

LUNI – VINERI 13.30 -15.30	PRECIZĂRI
	-ACTELE SE RIDICĂ DUPĂ TERMINAREA ORELOR DE CURS -FOILE MATRICOLE ȘI DIPLOMELE SE ELIBEREAZĂ PE BAZĂ DE CERERE ÎN TERMEN DE 7-10 ZILE LUCRĂTOARE

PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR (cu anunț prealabil)

LUNI 13.30-15.00 (CADRE DIDACTICE)

MARȚI 13.30-15.00 (CADRE DIDACTICE, ELEVI)

MIERCURI 13.30 – 15.00 (CADRE DIDACTICE, ELEVI)

JOI 13.30 – 15.00 (CADRE DIDACTICE, ELEVI, PĂRINȚI)

VINERI 13.30-15.00 (CADRE DIDACTICE, ELEVI, PĂRINȚI)

APROBAT
Director ,
PROF. RĂDULESCU VERONICA