

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

Nr...1403/ 26.09.2022

Aprobat în CA din data de 23.09.2022



PROCEDURĂ PRIVIND
Accesul în unitatea de învățământ Colegiul "Emil Negruțiu" Turda,
în anul școlar 2022-2023,

Cuprins

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
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	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6. Documente de referință aplicabile activității procedurate	4
6.1 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:	5
7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală.....	5
7.1. Abrevieri ale termenilor.....	5
8. Descrierea procedurii	6
Accesul persoanelor straine	9
8.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	6
9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII	11
10. Înregistrări	12
11. Formular de distribuire / difuzare	12

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Gavrilescu Timea-Karola	Responsabil Consiliu de Administratie	01.09.2022	
1.2	Verificat	Florin Stan	Responsabil Comisie Monitorizare	23.09.2022	
1.3	Avizat	Gavrilescu Timea-Karola	Director	23.09.2022	
1.4	Aprobat	Gavrilescu Timea-Karola	Director	23.09.2022	



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

	Editia/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
2.1	Editia 1			
2.2	Revizia 2	6	Adăugare ORDIN nr. 5.550 din 5 noiembrie 2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, modifica 5447 dar nu- l abrogă	22. 11. 2021
2.3	Revizia 3	6	Adaugare ORDIN Nr.4.183, publicat in M.Of.Nr.675 din 6 iulie 2022- Regulamentului-cadru de organizare si	27.09.2022

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

			functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar	
--	--	--	---	--

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Management	Director	Gavrilescu Timea-Karola	23.09.2022	
3.2	Informare, aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate	-	Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	23.09.2022	
3.3	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Lechințan Mihai-Cosmin	23.09.2022	
3.3	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Lechințan Mihai-Cosmin	23.09.2022	

4. Scopul procedurii

- 4.1 Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- 4.2 Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- 4.3 Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- 4.4 Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

4.5 Urmărirea respectării cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care ar putea afecta desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică atât în timpul programului, cât și în afara lui, tuturor elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, părinților/reprezentanților legali, rude apropiate; elevi și cadre didactice, colaboratori sau personal auxiliar de la alte unități de învățământ; agenți economici; organe de control abilitate în acest sens; vizitatori sau invitați și tuturor persoanelor străine care doresc să aibă acces în incinta Colegiului "Emil Negruțiu" Turda.

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intra în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane)

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 1/ 2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare în vigoare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin ordin 4183/4.07.2022
- ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.1 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

Procedură - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată

Revizia în cadrul unei ediții - acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții ale procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	RI	Regulamentul Intern
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CP	Consiliul Profesoral

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

8. Descrierea procedurii

	Etapa	Operațiunea
1	Desemnarea prin decizie a persoanelor responsabile cu RI	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu RI
2	Stabilirea responsabilităților profesorului de serviciu pe școală și a regulilor de acces în incinta școlii	Consultări a ROF, RI și a membrilor comisiei
3.	Prezentarea atribuțiilor profesorului de serviciu	Prezentarea regulilor ce vor fi urmate
4.	Avizarea RI	Explicarea noilor reglementări
5.	Introducerea regulilor de acces în incinta școlii	Transmiterea regulilor

8.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunea	Activitățile desfășurate
Asigurarea serviciului pe școală	-Comisia responsabilă cu serviciul pe școală stabilește ziua în care fiecare cadru didactic este de serviciu;
Desfășurarea serviciului pe școală și responsabilități	Profesorul de serviciu: -se prezintă la ora 7:45 și își încheie activitatea la ora 15:00; -controlează și coordonează respectarea regulilor de acces în incinta școlii; -supraveghează intrările elevilor în școală/clasă și interzice accesul persoanelor străine pe ușa de intrare a elevilor. Ușa de la intrarea elevilor va fi închisă în timpul orelor; -verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii; -ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere; -avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigințele elevului; -la sfârșitul programului, verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor; -completează în registrul „Serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului.

Accesul în unitatea de învățământ a	Accesul în incinta unității de învățământ are la bază orarul stabilit de conducerea unității, afișat la intrare , care cuprinde: -ora începerii programului și ora încheierii programului
-------------------------------------	---

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

elevilor și cadrelor didactice	Accesul elevilor și al personalului se face prin locurile stabilite. În timpul orelor și al pauzelor intrarea elevilor este închisă, cu excepția unor situații în care elevii sunt însoțiți de profesori când părăsesc curtea școlii.
Accesul în unitatea de învățământ a părinților/ reprezentanților legali	Părinții/ tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. La ieșirea elevilor de la școală părinții își vor aștepta copiii la poarta școlii. Accesul părinților /reprezentanților legali în incintele și clădirile școlii este permis în următoarele cazuri : - la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei, directorilor; - la ședințele /lectoratele cu părinții organizate în școală; - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente sau alte situații școlare care implică relația directă cu personalul secretariatului sau cu profesorii diriginți/profesorii clasei, directorii; - la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei, directorii; - la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii la care sunt invitați să participe;
Obligații	-persoanele din afara unității de învățământ sunt obligate să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității de învățământ; -vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne și să nu părăsescă locul stabilit: se interzice accesul în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii școlii; -nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetru școlii a persoanei respective și interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/școală; -este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, a celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;- se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională:	Ediția: a I-a
	Accesul în unitate	Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul în incinta școlii face parte din Regulamentul intern care se avizează de CP și se aprobă de CA. Comisia responsabilă cu redactarea și actualizarea R.I, PAS, planuri manageriale revizuieste RI conform ROF-ului care este în vigoare.
2. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
3. Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.)
4. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic se va face doar pe intrarea principală.
5. Accesul elevilor se va face doar pe intrarea secundară/ intrarea elevilor.
6. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la director învoire;
7. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza BI/CI (dacă este nevoie).
8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
9. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
10. Profesorul de serviciu 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.

Colegiul Emil Negrutiu Turda	Procedură operatională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

11. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, dar nu li se oprește CI.
6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
7. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
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 obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
9. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea elevilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - La sedințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
		Revizia: 3
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.:

- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintii, consilieru școlar, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

10. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

11. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn și cei care asigură serviciile de catering, cu acordul personalului de pază, permis pentru profesorii școlii.

12. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

Colegiul Emil Negruțiu Turda	Procedură operațională: Accesul în unitate	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-07	Revizia: 3
		Nr. ex.:

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

A. Conducerea școlii are următoarele obligații :

- Întocmește planul de pază al școlii cu sprijinul de specialitate al organelor de Poliție , prin care se vor stabili reguli concrete privind accesul, paza și circulația în incinta școlii.
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu pe școală în legătură cu supravegherea elevilor și după caz a persoanelor străine în menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării procesului de învățământ.
- Stabilește orarul școlar , programul de audiențe, regulile de acces și comportare în școală și le afișează la intrarea în școală.
- Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnic-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor.
- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali despre reglementările interne referitoare la accesul în școală.
- Va informa organele de poliție de producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și de prezența nejustificată a unor persoane în incinta școlii.
- Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor.

B. Cadrele didactice :

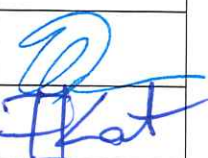
- Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu.
- Să informeze conducerea școlii și organele de poliție de producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și de prezența nejustificată a unor persoane în incinta școlii.
- Conducerea școlii , Profesorii diriginți/profesorii clasei vor organiza și realize instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor RI și procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală.

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1	Resp.Comisie	E				
2	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3	DIRECTOR			A		
4	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5	Secretar					Ah

10. Înregistrări

- Registrul de procese verbale ale CP
- Registrul „Serviciu pe școală”

11. Formular de distribuire / difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Toate compartimentele	Personalul Unității Școlare			
2.	Informare	SCIM	Stan Florin	Președinte SCIM		
3.	Evidență	SCIM	Feher Katalin	Secretar tehnic		
4.	Arhivare	SCIM	Feher Katalin	Secretar te		