

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
**Accesul în unitate al personalului,
elevilor și vizitatorilor**

Cod PO-04

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 2 of 9	
	Cod: PO-04		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	8
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	9

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 3 of 9	
	Cod: PO-04		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 4 of 9	
	Cod: PO-04		

5. Scopul procedurii

Procedura stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta instituției, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ prin școală.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în cadrul activității privind accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de asigurare a siguranței elevilor și a personalului prin reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ și asigurarea serviciului pe școală în cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura privind accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- elaborarea și aprobarea ROF.

Principalele activități care depind de activitatea procedurală:

- procesul de instrucție-educație.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislația secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 5 of 9	
	Cod: PO-04		

- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art.233, alin.(1) din Legea nr. 1/2001).
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu. (art. 249 din Legea nr. 1/2011).

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
3.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	CPEVFCMȘPI	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 6 of 9	
	Cod: PO-04		

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Fiecare unitate de învățământ are obligația să înființeze Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în CA.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt folosite documentele:

- tabel cu planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală;
- tabel cu numerele de înmatriculare a autovehiculelor care au acces în unitate;
- registru de consemnare a serviciului pe școală;
- registru de evidență a persoanelor care intră în unitate.

9.3. Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- conducerea;
- CPEVFCDMȘPI;
- secretar;
- responsabil arhivă;
- cadre didactice, elevi, părinți.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 7 of 9	
	Cod: PO-04		

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La începutul anului școlar se revizuiesc, dacă este cazul, condițiile de acces în școală al personalului, elevilor și vizitatorilor (capitol distinct din ROF).

Consiliul profesoral, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, revizuieste semnul/semnele distincte pe care trebuie să le conțină vestimentația elevilor.

Lunar, secretariatul (secretarul) întocmește tabelele cu cadrele didactice planificate pentru serviciul pe școală.

Persoanele de serviciu se prezintă la școală în ziua planificată cu 30 de minute mai devreme decât ora de începere a cursurilor.

Cadrul didactic de serviciu verifică la intrarea în școală legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei.

Cadrul didactic de serviciu/personalul de pază legitimează la intrarea în clădire persoanele străine și notează în Registrul de evidență a persoanelor care intră în unitate: numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate ale persoanei legitimate, ora venirii, ora plecării și compartimentul/serviciul unde se deplasează.

În pauze, profesorii de serviciu verifică menținerea ordinii și disciplinei elevilor, semnaleză conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute.

Profesorul de serviciu semnaleză evenimentele care perturbă derularea normală a activității și colaborează cu polițistul de proximitate.

Cadrul didactic de serviciu/personalul de pază nu permite intrarea elevilor cu autovehicule în curtea școlii.

Este permis accesul ambulanței și a mașinii pompierilor, în caz de urgență.

Autovehiculelor de la salubritate și aprovizionare li se permite accesul, cu condiția anunțării în prealabil a numărului de înmatriculare.

La sfârșitul programului, cadrele didactice care au efectuat serviciul în școală vor menționa, sub semnătură, aspectele constatate în ziua respectivă în registrul de consemnare a serviciului.

Toate documentele care rezultă din aplicarea procedurii sunt arhivate la sfârșitul anului conform nomenclatorului arhivistic.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Parcursul întregului proces fără sincope poate arăta o organizare și o cunoaștere foarte bună a normelor în vigoare. În mod contrar, derularea greoaie, poate avertiza că anumite lucruri nu sunt în ordine și trebuie intervenit.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 8 of 9	
	Cod: PO-04		

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Revizuirea condițiilor de acces în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	X					
2.	Revizuirea semnelor distinctive elevi		X				
3.	Întocmirea tabelor cu planificarea persoanelor de serviciu pe școală			X			
4.	Întocmirea tabelor cu nr. de înmatriculare a autovehiculelor care au acces în unitate			X			
5.	Efectuarea serviciului pe școală				X		
6.	Arhivare					X	

I. CPEVFCDMȘPI

II. Consiliu profesoral

III. Secretariat

IV. Cadre didactice

V. Responsabil arhiva

11. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului/anexei	Cod

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Page 9 of 9	
	Cod: PO-04		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-04 Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	02.09.2024	3-4-5	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	02.09.2024	02.09.2024		