 <b>Liceul Teoretic "Avram Iancu", Cluj-Napoca</b> <b>CADRE DIDACTICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 30</b>	<b>Pagina 1 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Aprobat,  
Director,  
Prof. Alina-Ioana NEGRU

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

	Elemente privind responsabilii / Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Sabo Liliana	Director adjunct	13.11.2012	
<b>1.2.</b>	Verificat	Negru Alina-Ioana	Director	13.11.2012	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Negru Alina-Ioana	Director	13.11.2012	

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

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	X	13.11.2012
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

 <b>Liceul Teoretic “Avram Iancu”, Cluj-Napoca</b> <b>CADRE DIDACTICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 30</b>	<b>Pagina 2 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	C. G. P.	Gardian public 1			
<b>3.2.</b>	Aplicare	1	C. G. P.	Gardian public 2			
<b>3.3.</b>	Aplicare	1	Personal nedidactic	Paznic 1			
	Aplicare	1	Personal nedidactic	Paznic 2			
	Aplicare	1	Personal nedidactic	Paznic 3			
<b>3.4</b>	Informare	1	Conducere	Director	Negru Alina		
<b>3.5</b>	Evidenta	1	CEAC	Resp. op.	Sabo L.		
<b>3.6</b>	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Nagy R.		
<b>3.7</b>	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

**4. Scopul procedurii operaționale:**

Procedura reglementează accesul persoanelor în Liceul Teoretic „Avram Iancu”.

**4.1. Obiective:**

1. Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului didactic și nedidactic în perimetrul școlii.
2. Evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și dedidactic al școlii.
3. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ.

**5. Domeniul de aplicare**

**5.1.** Procedura se aplica de către gardienii publici și de către portari al liceului.


**5.2.** Tot personalul liceului, elevii și persoanele străine aflate în incinta școlii respectă prevederile prezentei proceduri.

**6. Documente de referință**

**6.1.** SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular

**6.2.** SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management a calității. Cerințe

**6.3.** Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale

 <b>Liceul Teoretic “Avram Iancu”, Cluj-Napoca</b> <b>CADRE DIDACTICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 30</b>	<b>Pagina 3 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

6.4. Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

6.5. Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar – OMEdC nr. 4925/2005

6.5. Regulamentul Intern

## **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Perimetrul școlii	orice spațiu, de incintă sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate organizată de școală
2.		

### **7.2. Abrevieri ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	ISJCJ	<b>Inspectoratul Școlar Județean Cluj</b>
2.	RI	<b>Regulamentul Intern</b>

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.

### **8.2. Documente utilizate**

- plan de pază, legislația în domeniu

### **8.3. Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale:** Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul școlii, ecusoane etc.

### **8.3.2. Resurse umane:**

- gardieni publici, portari, cadre didactice


### **8.4. Modul de lucru**

**Pct.1.** Paza școlii se realizează cu personal specializat autorizat – gardieni publici, portari.

**Pct.2.** Procesul de învățământ este protejat de lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

**Pct.3.** Pe tot parcursul desfășurării cursurilor, se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice – conform Procedurii operaționale nr. 6 - privind serviciul pe școală.

**Pct.4.** Imediat după începerea cursurilor, poarta școlii se închide și, se asigură astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului.

 <p><b>Liceul Teoretic “Avram Iancu”, Cluj-Napoca</b></p> <p><b>CADRE DIDACTICE</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 30</b></p>	<p><b>Pagina 4 din 6</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**Pct.5.** Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Cluj / MECTS sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

**Pct.6.** Accesul elevilor în școală este permis, conform Regulamentului Intern, pe baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs și a semnului distinctiv (uniforma – ciclul primar și ecusonul – ciclul gimnazial și liceal). Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetele de elev și de a le prezenta gardianului / portarului sau profesorului de serviciu atunci când aceștia le solicită.


**Pct.7.** Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face pe la intrarea principală (punctul de control) și este permis după verificarea identității acestora de către gardienii publici / portari și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

**Pct.8.** La intrarea în școală – la poartă (punctul de control), gardienii publici (între orele 7 – 15), respectiv portarii (după ora 15), vor asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

**Pct.9.** Ecusoanele de acces se păstrează și se eliberează la punctul de control. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii. După înregistrarea datelor în registru, gardianul / portarul va conduce vizitatorul până la locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete profesori / direcțiune.

**Pct.10.** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

**Pct.11.** Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

 <p><b>Liceul Teoretic “Avram Iancu”, Cluj-Napoca</b></p> <p><b>CADRE DIDACTICE</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. 30</b></p>	<p><b>Pagina 5 din 6</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>


- a) la solicitarea învățătorilor / profesorilor diriginți / profesorilor clasei / conducerii școlii;
- b) la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al școlii;
- c) 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 școlii, al cabinetului medical sau al învățătorului / profesorului diriginte / conducerea școlii;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii / profesorii diriginți / profesorii clasei / conducerea școlii;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;
- f) pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare în și din sala de curs;
- g) în cazul unor situații speciale anunțate anterior.

**Pct.12.** Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală;

**Pct.13.** 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.

**Pct.14.** Programul de activitate al școlii și cel de audiențe se stabilește anual de conducerea școlii și se afișează la punctul de control.

**Pct.15.** Părăsirea școlii de către elevi în timpul cursurilor se face doar pe motive bine întemeiate, la solicitarea părinților, cu bilet de voie semnat de învățător / profesor diriginte sau director.

 <b>Liceul Teoretic "Avram Iancu", Cluj-Napoca</b> <b>CADRE DIDACTICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 30</b>	<b>Pagina 6 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	CEAC	E				
2	Director		V			
3	Director			A		
4	Personal de pază				Ap.	
5	Cadre didactice				Ap.	
6	Secretar					Ah.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrul de evidență al accesului vizitatorilor în școală		Director					

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	1
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	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	6