



**Liceul de Arte „Margareta Sterian”**  
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,  
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418  
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

## **PROCEDURĂ OPERATIONALA**

### **PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT A ELEVILOR SI A PERSONALULUI SCOLII**

**DATA REVIZUIRII:**

**DATA INTRARII IN VIGOARE:**

#### **1. LISTA RESPONSABILITATILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII GENERALE**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Iordache Florica	RESP.CEAC		
1.2	VERIFICAT	Dulea Oana	DIRECTOR ADJ		
1.3	APROBAT	Singeorzan Mioara	DIRECTOR		

#### **2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3				

### 3. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU DUPA CAZ, REIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII GENERALE

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		
3.3	Verificare	1	Conducere	Director	Singeorzan Mioara		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Andrei Sabina		
3.5	Arhivare	1	Secretariat	secretar	Andrei Sabina		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii				

### 4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare.
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

**Scopul specific al procedurii** - stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern.

### 4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează următoarelor persoane care intră în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic

## 6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

### Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OMECTS nr.67843/09.11.2012
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ
4. Regulamentul de Ordine Interioara.
5. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

**Procedură operațională:** prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

**Ediție:** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

**Revizie** în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

### ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI:

**PO** - procedura operationala

**A** - aprobare

**E** - elaborare

**V** - verificare

**Ap** - aplicare

**Av** - avizare

**Ah** - arhivare

**CP** - Consiliu Profesoral

**CA** - Consiliu de Administrație

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

### Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. 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 profesorul de serviciu/profesorul cu care au ora un bilet de voie; gardianul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
3. 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.
4. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
5. Personalul de pază 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.
6. 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 obscen sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

7. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, profesorii scolii, personalul didactic auxiliar si nedidactic. Au acces in curtea scolii numai autovehiculele implicate in programul „Corn si lapte”

8. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie.

#### **9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII**

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