

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I Nr. de ex 1
		Revizia 2 Nr. de ex 1
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr 1
<b>Cod: PO 01 49</b>		

**1. Cod: P0.01 49**

**Denumire: Procedura operațională privind accesul persoanelor străine în școală**

**Nr. pag. : 7**

**Anexe 1**

**Exemplar nr. 1**

**2. Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Nedelcu Rodica Dură Elena		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
2/1	09.2020	Revizuit	Nedelcu Rodica Dură Elena		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
3/2	11.2022	Revizuit	Nedelcu Rodica Dură Elena		Neagoe Irina		Dobrin Marius	

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătur a
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
informare	4	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
informare	5	CA	Membru	Neamtu Viorel	Distribuita electronic	
arhivare	1	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	5	execuție	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic	

Aprobat,  
**DIRECTOR,**  
**Dobrin Marius Daniel**

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I
		Nr. de ex 1
		Revizia 2
		Nr. de ex 1
<b>Cod: PO 01 49</b>		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr 1

#### **4. Scopul procedurii**

- 4.1. Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii;
- 4.2. Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare;
- 4.3. Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant;
- 4.4. Reglarea deficiențelor constatate

#### **5. Domeniul de aplicare**

##### **5.1. Cadrul legal:**

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP aprobat prin ordin de ministru

##### **5.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publică:**

Procedura se aplică și se adresează persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane ). Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, in manualul calitatii si in ROI .

##### **5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:**

1. Elaborarea unui registru, Registrul de evidență a accesului persoanelor la obiectiv, pentru evidența persoanelor străine care intră în școală.
2. Elaboarea și aplicarea unui Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta colegiului.
3. Păstrarea evidenței persoanelor străine care intră în școală prin completarea, de către gardianul de serviciu, a Registrului de evidență a accesului persoanelor la obiectiv.
4. Informarea conducerii și a organelor abilitate asupra situațiilor de încălcare a Regulamentului privind accesul persoanelor străine în incinta Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

##### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:**

Beneficiarii prezentei proceduri sunt elevii, personalului didactic si personalul nedidactic/auxiliar al Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

#### **6. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizati in procedura de sistem**

##### **6.1. Definitii ale termenilor**

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I Nr. de ex 1
		Revizia 2 Nr. de ex 1
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr 1
<b>Cod: PO 01 49</b>		

Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual.
Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
8.	I.Ș.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
9.	D.	Director
10.	D.A.	Director adjunct
11.	S.	Secretariat.
12.	P.P.	Personal pază
13.	P.S.	Profesor de serviciu
15.	G.	Gardieni
16.	Ped.	Pedagog
17.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
18.	C.P.	Consiliul Profesoral
19.	C.A.	Consiliul de Administrație

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### 7.1. Generalități

Această procedură este o procedură operațională prin care se stabilește modul în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor legislației în vigoare, a Regulamentului de

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I Nr. de ex 1
		Revizia 2 Nr. de ex 1
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr 1

organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern al Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

## 7.2. Documente utilizate

### 7.2.1. Lista documentelor utilizate:

1. Registrul de evidență a accesului persoanelor la obiectiv;
2. Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a Standardului 22 – STRATEGII DE CONTROL (conform Anexei nr. 1).

### 7.2.3. Circuitul documentelor

Pentru o buna gestionare a elaborarii, aprobarii si aplicarii prezentei proceduri, echipa managerială trebuie să dispună informarea în timp util a persoanelor responsabile în acest sens, prin serviciul secretariat al Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

## 7.3. Resurse necesare

**7.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

**7.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu in elaborarea procedurilor.

**7.3.3. Resurse financiare:** sunt prevazute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.

## 7.4. Modul de lucru

### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de perform.	Riscuri
1.Organizarea si functionarea liceului cu respectarea legislatiei aplicabile pe parcursul anului scolar	1. Asigurarea conditiilor optime pentru buna desfasurare a procesului instructiv-educativ	1. Mentinerea in deplina securitate a documentelor și spațiilor școlare, precum și a elevilor și personalului colegiului	1. Elaborarea unui registru, <b>Registrul de evidență a accesului persoanelor la obiectiv</b> , pentru evidența persoanelor străine care intră în școală. 2. Elaboarea și aplicarea unui Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Tehnic Costin D Nenitescu.	Nr. Persoanelor străine trecute în Registru	100%	Neelaborarea Registrului de evidență

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I Nr. de ex 1
		Revizia 2 Nr. de ex 1
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr 1
<b>Cod: PO 01 49</b>		

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni/ Operatii	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de perform.	Riscuri
			3. Păstrarea evidenței persoanelor străine care intră în școală prin completarea, de către gardianul de serviciu, a Registrului de evidență a accesului persoanelor la obiectiv. 4. Informarea conducerii și a organelor abilitate asupra situațiilor de încălcare a Regulamentului privind accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu.			

#### 7.4.2 Derularea acțiunilor și operațiunilor procedurii:

D. sau D.A., C.E.A.C., C.P., C.A. elaborează un registru special de intrare-iesire în/din unitate în care personalul de pază înregistrează datele din B.I./C.I a persoanelor străine, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

B. I / C. I vor la personalul de pază pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii. La părăsirea școlii, personalul de pază completează în registru data ieșirii din unitatea școlară.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției sau a jandarmeriei și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în Registrul de evidență a accesului persoanelor la obiectiv, dar nu li se oprește B.I./C.I.

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 vadită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

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 instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească 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

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I Nr. de ex 1
		Revizia 2 Nr. de ex 1
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr 1
<b>Cod: PO 01 49</b>		

perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

#### 7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va verifica de către conducătorii compartimentelor/comisiilor de lucru, adoptarea măsurilor de identificare corectă a activităților procedurate și de întocmire corespunzătoare a procedurilor.

#### 8. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	Elaborarea				
2.	DIRECTOR ADJ.		Verificare			
3.	DIRECTOR			Aprobare		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Apilcare	
5.	Secretar					Arhivare

#### 9. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	per	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	2. Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești.	Bostan Elena	Dobrin Marius Daniel	1	5	paza	1 an	

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I Nr. de ex 1
		Revizia 2 Nr. de ex 1
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr 1
<b>Cod: PO 01 49</b>		

## 10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	1
4.	Scopul procedurii de sistem	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	4
8.	Descrierea procedurii de sistem	5
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	8
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	8
11.	Cuprins	9

<b>Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>Procedura privind accesul persoanelor străine în școală</b>	Ediția I Nr. de ex 1
		Revizia 2 Nr. de ex 1
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr 1
<b>Cod: PO 01 49</b>		

## **Anexa 1**

### **Regulament privind accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu..**

Acest regulament se adresează tuturor responsabililor menționați la cap. 3 al prezentei proceduri și are ca scop asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ pe tot parcursul anului școlar.

În vederea menținerii în deplină securitate a documentelor și spațiilor școlare, precum și a elevilor și personalului Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești, se au în vedere următoarele:

- personalul de pază înregistrează datele din B.I./C.I a persoanelor străine, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;

- B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară;

- pentru personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se cere legitimarea, se consemnează în Registrul de evidență a accesului persoanelor la obiectiv, dar nu li se oprește B.I./C.I.

- se interzice accesul în școală:

- a) a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;

- b) a celor turbulente;

- c) a celor având un comportament agresiv;

- d) a celor care au intenția vadită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;

- e) a vizitatorilor însoțiți de câini;

- f) a persoanelor care au asupra lor arme sau obiecte contondente;

- g) cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Nerespectarea acestor prevederi conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.