



**Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE**

Aprobat Director  
Prof. Ioana Constantinescu



## PROCEDURA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE INVATAMANT A ELEVILOR SI A PERSONALULUI SCOLII/ ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 8.12.2018

### 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	6
1.1	Elaborat	Milatinovici Lili Oana Purice	Membru comisie Membru CEAC	8.12.2018	
1.2	Verificat	Adelina Ștefan	Coordonator CEAC	8.12.2018	
1.3	Avizat	Viorica Manolache	Coordonator Comisie Monitorizare	8.12.2018	
1.4	Aprobat	Ioana Constantinescu	Director	8.12.2018	



Titlul procedurii: **PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI SCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE**

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	27.09.2013
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr.600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție și difuzare.	08.12.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare, informare	1	Management	Director	Prof. Ioana Constantinescu	8.12.2018	
2.	Aplicare, informare	1	Management	Director Adjunct	Prof. Viorica Manolache Prof. Gabriela Vrabie	8.12.2018	
3.	Aplicare Evidență Arhivare	2	C.E.A.C.	Coordonator Secretar	Prof. Adelina Ștefan Prof. Oana Purice	8.12.2018	
4.	Aplicare	3	Comisia de asigurare a serviciului pe școală	Responsabil Membru	Hriscu Teodora Milatinovici Lili	8.12.2018	 



## 1.SCOPUL

- 1.1.Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară.
- 1.2.Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevii și personalul didactic/nedidactic.
- 1.3. Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

## 2.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului didactic/nedidactic al Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași, pe parcursul anului școlar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în colegiu.

## 3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași;
- 1.3. Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
- 1.4. Adresa ISMB nr.22027/10.10.2012 privind menținerea unui cadru de siguranță pentru elevi și pentru personalul didactic /nedidactic.
- 1.5. Legea nr. 35/2007, modificata și completată prin Legea nr. 29/2010.
- 1.6. Adresa ISMB nr. 27267/12.11.2012 și anexa corespunzătoare acesteia –Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ.

## 4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

- **procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor 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 PO



## ABREVIERI

- a. **P.O.**- Procedură operațională
- b. **E.**- Elaborare
- c. **V.** - Verificare
- d. **A.** - Aprobare
- e. **Ap.**- Aplicare
- f. **Ah.** – Arhivar
- g. **CTIH** - Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași
- h. **ROI** - Regulament de Ordine Interioară
- i. **ISJ** - Inspectorat Școlar al Județului Iași

## 5.DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1.ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII:

- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI al CTIH, pe baza ecusonului sau a carnetului de elev și a semnelor distinctive de identificare stabilite de școală.
- Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se pastrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii.
- La începutul programului de școală elevii pot intra și pe baza carnetului de elev sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.



- Personalul școlii are acces în școală pe bază de legitimație/ecuson.

**Notă.** Se completeaza cu urmatoarele articole și reguli din ROI:

**ART.38** Se interzice elevilor intrarea în școala fără legitimație, ecuson, carnet de elev (conform Anexa 1).

**ART.39** Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor.

**ART.40** Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.

**ART.41** Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului clasei/Comisiei de disciplină a elevilor, pentru a se lua măsurile necesare.

**ART.42** Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.

**ART.43** În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului.

Accesul în școală în zilele *de sâmbătă, duminică și sarbători legale* este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc.)

## 5.2. ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE:

- Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală a liceului și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea "VIZITATOR".
- Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în CTIH.



- După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în CTIH și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.
- Personalul delegat de directorul CTIH va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului CTIH cu terți și anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CTIH privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului CTIH. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul CTIH a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultație ale dirigintilor și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
  - b. la ședințele / consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din CTIH;
  - 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 CTIH, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CTIH;
  - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord



cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului CTIH;

e. la diferite evenimente publice și acitivități școlare /extracurriculare organizate în cadrul CTIH, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs.

- Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Parintii/ repre- zentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.
- Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii. În ziua programată pentru sedință, dirigințele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.
- 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 bauturi alcoolice.

**Notă.** Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizier și pe site-ul școlii

### 5.3. ASIGURAREA PAZEI COLEGIULUI TEHNIC „ION HOLBAN”

1. Paza CTIH se realizează cu personal autorizat.
2. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al CTIH prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația



unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală.

#### 5.4. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

1. În CTIH se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor, și al activităților specifice care se organizează în CTIH.

3. Cadrele didactice au următoarele obligații:

a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu.

b. să informeze, în regim de urgență, conducerea CTIH și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acestora. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

c. conducerea CTIH, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a prezentei proceduri care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

#### 5.5. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII CTIH

**Conducerea CTIH are următoarele responsabilități:**

- a. Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității.
- b. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ,





relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

- c. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.
- d. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedură.
- e. Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ.
- f. Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
- g. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

## 6. RESPONSABILITATI

6.1. Personalul de pază.

6.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, diriginții și directorii școlii.

## 7. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Responsabilitățile profesorului de serviciu							
2	Responsabilitățile elevului de serviciu							
3	Model bilet de voie							

## CUPRINS

<b>Cap.1. Scop</b>	<b>Pag.4</b>
<b>Cap.2. Domeniu de aplicare</b>	<b>Pag.4</b>
<b>Cap.3. Documente de referință</b>	<b>Pag.4</b>
<b>Cap.4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură</b>	<b>Pag.4</b>
<b>Cap.5. Descrierea procedurii</b>	<b>Pag.5</b>
<b>Cap.6. Responsabilități</b>	<b>Pag.10</b>
<b>Cap.7. Anexe</b>	<b>Pag.10</b>