



<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: P.O. – 77</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><i>Pag. 1 / 10</i></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL

LICEULUI TEORETIC "ION BARBU" – BUCUREȘTI

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	Cod: P.O. – 77	Revizia: 0
		Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mihai Ecaterina	Membru SCIM	04.10.2024	
2.	Verificat	Brad-Groza Magda	Membru CEAC	07.10.2024	
3.	Avizat	Popica Laurențiu	Director adjunct / Președinte SCIM	08.10.2024	
4.	Aprobat	Clinciu Romeo Aurelian	Director	08.10.2024	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-		
2.2.	Ediția _____, Revizia _____			
2.3.	Ediția _____, Revizia _____			
2.4.	Ediția _____, Revizia _____			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	Conducere	Director	Clinciu Romeo Aurelian		
2.	Informare/ Aplicare	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Mihai Ecaterina		
3.	Evidență	CEAC	Membri CEAC	Brad-Groza Magda Vîlcu Adelina		

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	Cod: P.O. – 77	Revizia: 0
		Pag. 3 / 10
		Exemplar nr. 1

				Trache Cătălina		
4.	Arhivare	SCIM	Arhivar	Capră Marioară		

4. Scopul procedurii:

Scopul prezentei proceduri este acela de reglementa accesul persoanelor și autoturismelor în incinta/perimetrul Liceului Teoretic "Ion Barbu" din București.

5. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor care intră în incinta unității de învățământ.

6. Documente de referință:

6.1. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. O.M.E. nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 (M.Of. nr. 481/12.06.2018).

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității


- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic "Ion Barbu" din București;
- Regulamentul intern (Regulamentul de ordine interioară) al Liceului Teoretic "Ion Barbu" din București;
- Hotărârile Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic "Ion Barbu" din București;
- Decizii ale directorului Liceului Teoretic "Ion Barbu" din București.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	Cod: P.O. – 77	Revizia: 0
		Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris sau electronic, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur salariat sau persoana desemnata de prestatorul de servicii în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual, dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
4.	Învățământul	Este serviciul public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public, în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat, particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include activitățile de învățare atât în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Intervalul de referință	Perioada de timp în care se pot desfășura activități specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare din unitatea de învățământ, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulilor de acces și utilizare a acestora.
8.	Incinta/perimetrul unității de învățământ	Curtea instituției de învățământ, spațiul împrejmuit cu gard și clădirile din interiorul acestuia

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	Cod: P.O. – 77	Revizia: 0
		Pag. 5 / 10
		Exemplar nr. 1

9.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
10.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	SCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
9.	LTIB	Liceul Teoretic "Ion Barbu"

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:


În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces al personalului unității, al elevilor, precum și al persoanelor din afara unității, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul intern (Regulamentul de ordine interioară) al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

Folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ pentru activități specifice sportului pentru toți se face cu respectarea procedurii specifice.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale

- Sistem de supraveghere video;
- Avizier exterior;
- Calculatoare, imprimantă, foi

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	<p>Cod: P.O. – 77</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Pag. 6 / 10</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

- Registru de acces, ecusoane

8.2.2. Resurse umane

- Post de pază (personal specializat asigurat de unitatea administrativ-teritorială, precum și de unitatea de învățământ);
- Personal de pază și ordine publică (Poliție locală), dacă este cazul;
- Personal de curățenie pentru curățenia/igienizarea spațiilor și terenurilor și sălilor de sport.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al unității.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.3.2. Asigurarea pazei și securității unității de învățământ

(1) Securitatea unității de învățământ este asigurată pe următoarele căi:

- a) pază umană, care se realizează permanent (24 de ore din 24) de către societatea de pază contractată de către Primăria Sectorului 5;
- b) pază umană, care se realizează cu personalul propriu al unității pe perioada desfășurării cursurilor;
- c) sistem video de monitorizare și supraveghere a perimetrului/incintei unității de învățământ;
- d) prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe școală și personal didactic administrativ;
- e) prin intermediul serviciului Poliției Locale a Sectorului 5.


(2) Personalul de pază, cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală, cu ajutorul personalului administrativ de întreținere, au rolul de a monitoriza, de a supraveghea, preveni și informa conducerea unității și autoritățile competente în legătura cu orice nereguli sau fapte care se petrec în incinta sau perimetrul unității și care pot periclita integritatea morală sau fizică a elevilor, a personalului unității sau vizitatorilor.

(3) Unitatea de învățământ, a întocmit și supus spre verificare/avizare pentru asigurarea securității angajaților, elevilor, părinților/reprezentanților legali și vizitatorilor Planul de pază pentru Liceul Teoretic "Ion Barbu" din București.

8.3.3. Accesul în incinta/perimetrul unității de învățământ

8.3.3.1. Accesul personalului unității și al elevilor

(1) Accesul personalului unității de învățământ se face, de regulă, pe poarta principală (poarta A – Str. Năbucului), cu respectarea programului de lucru.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: P.O. – 77</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag. 7 / 10</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

(2) Accesul elevilor se face pe poarta principală (poarta A – Str. Năbucului) și pe poarta secundară (poarta B – Aleea Botorani), cu respectarea orarului, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(3) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face pe baza carnetului de elev, cu fotografie și viza pe anul școlar în curs sau pe bază de ecuson.

8.3.3.2. Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/reprezentanților legali

(1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/reprezentanților legali ai elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul de acces* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/reprezentanților legali ai elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului.

(3) În cazul ședințelor cu părinții, profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, asumată prin semnătură.

(4) În cazul organizării unor activități care impun prezența persoanelor străine în unitatea de învățământ, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(5) Prezența în unitatea de învățământ în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

(6) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor, au acces în incinta unității de învățământ, în următoarele situații:


- a) au fost solicitați/programați pentru o discuție cu profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depun/ridică documente de la secretariatul/registratura unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți/consiliul reprezentativ al părinților;

(7) Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor la Cancelarie se face doar în timpul pauzelor prin însoțire de către personalul de pază și ordine sau profesorul de serviciu.

8.3.3.3. Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

(1) Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis doar următoarelor cazuri:

- a) autoturismele personalului salariat al unității;
- b) autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- c) autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	Cod: P.O. – 77	Revizia: 0
		Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

d) autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei, pompierilor, salubrității sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

(2) În caz de intervenție sau aprovizionare, în *Registrul de acces* se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (data, ora, marca, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul), precum și identificarea conducătorului auto.

8.3.3.4. Accesul facilitatorilor pentru elevii cu CES

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.

(2) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(3) Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.

(4) Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență.

(5) Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.

8.3.3.5. Primirea în audiență

(1) Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ și consemnarea în registrul de audiențe.

(2) Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat.

(3) Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.


(4) Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului/directorului adjunct sau încăperi cu această destinație.

8.3.4. Interdicții privind accesul în unitatea de învățământ

(1) Este interzisă intrarea în incinta/perimetrul unității de învățământ a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea.

(2) Este interzisă intrarea în incinta/perimetrul unității de învățământ a persoanelor însoțite de câini și alte animale agresive. Fac excepție câinii însoțitori ai persoanelor nevăzătoare.

(3) Este interzisă intrarea în incinta/perimetrul unității de învățământ a persoanelor care dețin orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	Cod: P.O. – 77	Revizia: 0
		Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Fac excepție persoanele autorizate în acest sens.

(4) Este interzisă intrarea în incinta/perimetrul unității de învățământ a persoanelor care dețin materiale și substanțe ușor inflamabile, materiale cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.

(5) Fumatul este interzis în incinta/perimetrul Liceului Teoretic "Ion Barbu" din București.


(6) Preluarea de imagini foto/video din incinta/perimetrul unității de învățământ, precum și difuzarea lor, se fac doar cu acordul directorului, cu respectarea prevederilor privind utilizarea datelor cu caracter personal (GDPR).

9. Responsabilități în derularea procedurii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	E						
2.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității		V					
	Comisia de control intern managerial			Av				
3.	Director / Consiliul de administrație				A			
4.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității					Ap		
5.	Comisia de control intern managerial						Arh	
6.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității							Ev

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		0	Data aprobării			

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC "ION BARBU" BUCUREȘTI</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA/PERIMETRUL UNTĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</p>	Ediția: I
	Cod: P.O. – 77	Revizia: 0
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

2.	II		0	Data aprobării			
3.	III		0				

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referință	3
7.	Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități în derularea procedurii operaționale	9
10.	Formular evidență modificări	9
11.	Cuprins	10