

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

Nr. 98 / 15.01.2024

Aprobat în CA al Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu,,

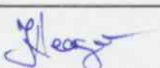
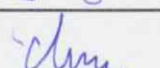
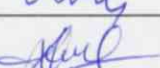
din 15.01.2024

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.:1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Prof.Ing.Neagoe Ioana	profesor	05.12.2023	
2	Verificat	Prof. Nica Mădălina	Responsabil CEAC	12.12.2023	
3	Avizat	Prof. Zamfir Lăcrămioara	Președinte SCIM	15.12.2023	
4	Aprobat	Prof. Ing. Bitică Cristiana	Director, Președinte CA	19.12.2023	

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	2
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii de sistem	5
6.	Responsabilități	13
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
8.	Formular de evidență a modificărilor	15
9.	Formular de analiză a procedurii	15
10.	Formular de distribuie / difuzare	16
Anexe	Anexa 1. Accesul și utilizarea terenului de sport din curtea școlii	17

1. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

Prezenta procedură DE SISTEM are ca scop stabilirea măsurilor/acțiunilor/obligațiilor și responsabilităților privind:

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Revizia: 1
		Exemplar nr.:1

1. evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și nedidactic în perimetrul unității de învățământ-Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu" Rm-Vâlcea.

2. accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultura și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natura educațională;

3. accesul la terenul de sport pentru comunitatea locală, persoane fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora

4. accesul în incinta unității de învățământ a autovehiculelor de orice tip.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

Procedura se aplică în cadrul unității școlare, de către:

- 2.1. - elevi, profesori, învățători/educatori, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lui.
- 2.2. - persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități, comunitatea locală) care doresc să aibă acces în incinta școlii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023
2. Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742 / 10.08.2016
3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS Nr. 4183/ 04.07.2022, actualizat
4. Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
5. Adresa M.E.C.T.S. privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare nr.67843/09.11.2012, actualizată
6. ROF și Regulamentul intern al Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu" Rm-Vâlcea, Nr. 2382 și 2368 din 19.10.2023
7. LEGEA nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000
8. ORDIN 3800/03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului, nr. 600 din 20 aprilie 2018, publicat în: Monitorul oficial nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea **Codului controlului intern managerial al entităților publice**
10. Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 - privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri, prevăzut în Codul controlului intern managerial al

LICEUL TEHNOLOGIC " CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU " RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, Emitent Ministerul Educației Naționale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 481 din 12 iunie 2018

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura de sistem

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
3.	Acces	pătrunderea în incinta unității de învățământ;
4.	Vizitator	reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane
5.	Incinta unității de învățământ	clădiri cu spațiile administrative și didactice, sala de sport,curtea școlii și terenul de sport – ca spatiu delimitat de gardul împrejmuitor
6.	<i>Perimetrul unității de învățământ</i>	orice spațiu - incintă sau spațiu exterior – în care se desfășoară o activitate organizată de unitatea de învățământ (educativă, sportivă, culturală, recreativă).

Sediul central – clădire situată pe Str. Gabriel Stoianovici, nr. 5 – clasele IX-XII/XIII – învățământ liceal de zi și seral; profesional de zi și postliceal; prevăzut cu o poartă de acces și teren de sport

Sediu ateliere - clădire situată pe Str. Morilor nr.4 clasele IX-XII/XIII – învățământ liceal de zi și seral; profesional de zi și postliceal; prevăzut cu o poartă de acces

Sediu structuri - clădire situată pe Str. Știrbei-vodă, nr. 111, grădiniță și clasele I – VIII; prevăzut cu două porți de acces (una din str. Știrbei Vodă și cealaltă din strada Prof. Dr. Corneliu Tamaș) , teren de sport și loc de joacă

4.2. Abrevieri

OMENCS – Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

M.E.C.T.S – Ministerul Educației, Cercetării ,Tineretului și Sportului

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

CA - consiliul de administrație

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

SCIM -Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial

PS - procedură de sistem, elaborată de unitatea școlară

E – elaborare

V – verificare

Av - avizare

A – aprobare

Ap – aplicare

Ah – arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

5.1. Generalități

Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu” desfășoară activități instructiv- educative cu elevii în trei locații distincte în orașul Rm. Vâlcea, respectiv: Sediul central - din strada Gabriel Stoianovici, nr.5; sediul ateliere din strada Morilor, nr.5; Sediul din strada Știrbei Vodă, nr. 111 .

Pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și nedidactic al școlii este necesară această procedură de sistem, în care sunt precizate **măsuri privind :**

- asigurarea pazei unității de învățământ;
- asigurarea serviciului în școală;
- accesul persoanelor în unitatea de învățământ;
- accesul autovehiculelor în unitatea de învățământ;

Procedura va fi difuzată de către emitent personalului care execută sau participă la activitățile reglementate, conform listei de difuzare a procedurii de sistem.

Forma actuală a procedurii va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

5.2. Documente utilizate

a) *Registrul pentru evidență a vizitatorilor*- în care sunt consemnate de portar datele persoanelor străine care intră în școală, ora intrării și ieșirii, compartimentul / persoana de vizitat. Se păstrează la spațiul special deservit de portar/ paznic

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.:1

b) *Registru special pentru elevi* – în care sunt consemnați elevii care nu prezintă carnetul de elev. Se păstrează la spațiul special deservit de portar/ paznic

c) *Bilet de învoire elev* –se găsește formularul la profesorul diriginte sau profesorul de serviciu; îl prezintă elevul care solicită ieșirea din perimetrul școlii pe durata programului școlar

d) *Carnet elev*

e) *Carte de identitate* – pentru persoanele străine

5.3. Resurse

5.3.1. Resurse materiale necesare:

- Sistem de monitorizare video
- Registre
- Ecusoane
- Formular bilet de învoire
- Carnet elev

5.3.2. Resurse umane:

- ✓ Portar / paznic
- ✓ Cadre didactice
- ✓ Elevi, părinți
- ✓ Comunitate locală (copii și elevi peste 18 ani)

5.3.3. Resurse financiare:

- cheltuieli cu salarizarea portarilor
- cheltuieli cu mentenanța sistemului de monitorizare video
- cheltuieli cu achiziționarea registrelor și a consumabilelor pentru biletele de voie (Hârtie, tuș curent, etc)

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar - extras din Legea 198/2023

Art. 63. — (1) Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a inspectoratelor județene de poliție, a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) La nivelul fiecărui județ/municipiului București, sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic de către reprezentanții autorităților prevăzute la alin. (1), care se aprobă de prefect.

(3) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la alin. (1).

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor		Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01		Exemplar nr.:1

(4) Prin bugetul de stat, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului, se alocă bugetelor locale sumele necesare consiliilor județene/Consiliului General al Municipiului București și consiliilor locale pentru realizarea împrejuririlor, securizarea clădirilor unităților de învățământ, pentru iluminat și pentru alte măsuri pentru creșterea siguranței unităților de învățământ, la solicitarea consiliului de administrație al acestora, cu sprijinul de specialitate acordat de poliție, conform prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Autoritățile prevăzute la alin. (1) analizează semestrial modul în care este asigurată protecția unităților de învățământ, elaborând și derulând programe sau proiecte de prevenire a violenței în mediul școlar. Biroul de siguranță școlară din cadrul inspectoratului județean de poliție/Inspectoratului de Poliție al Municipiului București întocmește un raport semestrial privind siguranța în școli, care este adus la cunoștința consiliului de administrație, a consiliului profesoral și a instituțiilor prevăzute la alin. (1).

Art. 66. — (1) În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

(2) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo cuprind în contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari.

(3) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.

(4) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(6) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo:

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.:1

- a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
- b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
- c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.
- (7) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
- a) părintelui, tutorei legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
- c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorei legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) personalului medical, dacă este cazul.
- (8) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
- (9) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
- (10) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.
- (11) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
- (12) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.
- (13) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.
- (14) Ministerul Educației elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video și poate asigura achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video.

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

5.4.2. Asigurarea pazei în Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu,,

a) paza se realizează cu personal specializat (portar). Programul zilnic de lucru:

Sediul central: 7³⁰ – 15³⁰ /schimbul I;

Sediul de pe strada Morilor: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ /schimbul I;

Sediul de pe Știrbei Vodă: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ /schimbul I;

b) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, precizate în Art. 68 din Regulamentul intern, 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.

c) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu” activitatea în școală este monitorizată video permanent (pe holuri și la ușile de intrare în clădire), cu respectarea art.66 din Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023.

5.4.3. Asigurarea serviciului în școală

1. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școală supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj, conform graficelor.

2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ/zi. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structură pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-20.00;

3. Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil.

4. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern (Art. 48),

6. Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe intrările principale, cu acordul cadrului didactic care asigură serviciul pe școală;

7. La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

LICEUL TEHNOLOGIC " CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU " RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

5.4.4. Reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ

5.4.4.1. Accesul elevilor, personalului didactic și nedidactic

1. Accesul profesorilor, elevilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate face pe intrarea din strada principală pe care se situează fiecare clădire
2. Elevii pot intra în unitatea școlară având asupra lor carnetul de elev (vizat).
3. Elevii care nu au carnetul pot fi reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face după ce profesorul de serviciu/paznicul a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
4. Ieșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale și a pauzei de masă, cazuri în care, elevii(majori) vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. Pentru elevii minori aceștia vor părăsi incinta liceului în momentul venirii unuia dintre părinți, bunici, frați(majori).
5. Este interzis elevilor să invite / faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților
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 băuturi alcoolice.

5.4.4.2. Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea comună cu cea a elevilor.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în perimetrul școlii vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate - numit **Registrul pentru evidență a vizitatorilor**, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Acestea vor primi un ecuson specific de „Vizitator”,
3. B. I / C. I - rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat/ă la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”
6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidență a vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. 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 și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. 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 vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. 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 obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. **Accesul părinților** în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii unității școlare;

LICEUL TEHNOLOGIC "CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU" RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor speciale.

12. **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 perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în perimetrul școlii;

5.5. Accesul autovehiculelor în unitatea de învățământ

1. Accesul cu automobile în curtea școlii este interzis pentru elevii și persoanele străine fără acordul conducerii unității școlare.
2. Este permis accesul cu automobile în curtea școlii pentru cadrele didactice ale școlii și personalul nedidactic .
3. **La Sediul central** este permis accesul cu automobile în curtea școlii pentru profesorii școlii și personalul nedidactic, numai în limita numărului de locuri de parcare marcate. Portarul nu permite accesul dacă toate locurile sunt ocupate.
4. Este interzisă orice manevră cu automobilul în curtea școlii pe durata pauzei elevilor.

5.6. ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII:

a. **Este permis accesul gratuit** în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ :

- **tuturor copiilor (sub 18 ani)**
- **tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional,** organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

b. accesul la terenul de sport din curtea școlii se face:

- din strada Gabriel Stoianovici, nr 5, pentru sediul central al Liceului Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”

respectiv

-din Strada Știrbei Vodă nr 111-113 pentru sediul Școlii Gimnaziale Spiru Haret

c. **Accesul pe terenul de sport precizat la pct. b) este liber după următorul calendar:**

- În perioada aprilie-octombrie, între orele 16-22, de luni până vineri
- În perioada noiembrie-martie, între orele 16-20, de luni până vineri

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01		Revizia: 1
			Exemplar nr.:1

• În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 8, până la ora 20, respectiv ora 22, conform calendarului mai sus precizat.

d. Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acestuia:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii terenului de sport trebuie:

1. Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
2. Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte calendarul/programul afișat;
4. Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
5. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
6. Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
7. Să nu intre 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 băuturi alcoolice. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări,
8. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
9. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.
11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale unității școlare

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducerea unității de învățământ

- ❖ Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în perimetrul școlii;
- ❖ Stabilește procedura de acces în perimetrul unității școlare

LICEUL TEHNOLOGIC " CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU " RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

- ❖ Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine
- ❖ Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișază la punctul de control;
- ❖ Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri operaționale;
- ❖ Informează în regim de urgență organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar 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.
- ❖ Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și a legitimațiilor de acces și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

6.2. Administrator patrimoniu

- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;
- asigură marcarea locurilor de parcare și stabilește numărul acestora împreună cu responsabilul pe probleme de situații de urgență din unitatea școlară.
- verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de supraveghere;
- informează ritmic personalul de pază și personalul din directia subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora;
- asigură executarea amenajărilor și buna funcționare a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de alarmă împotriva efracției;
- asigură instruirea specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu
- verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează Directorul despre disfuncționalități
- verifică instalarea și buna funcționare a sistemelor de supraveghere

6.3. Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională a elevilor/comisia diriginților

- educatorii/învățătorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

6.4. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ 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 acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

6.5. Elevii și părinții au responsabilitatea să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare în învățământul preuniversitar , Regulamentul intern și prezenta procedură

6.6. Comunitatea locală - să respecte regulile de utilizare a terenului de sport prezentate în **Anexa 1 la prezenta procedură**

6.7. Secretar SCIM

- difuzează procedura
- arhivează procedura

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

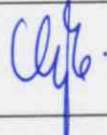
Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Consiliul de administrație	E					
2	Responsabil CEAC		V				
3	Președinte SCIM			Av			
4	Președinte - Consiliul de administrație				A		
5	Elevi, cadre didactice, personal nedidactic, părinți, alte personae din afara școlii					Ap.	
6	Secretar Comisie SCIM						Ah.

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1	I						
2							
3							
4							

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	privind accesul persoanelor și autovehiculelor	Revizia: 1
	în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Exemplar nr.:1

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.	Conducere	Director Prof. ig. Bitică Cristiana			19.12.24			
2.	Comisie SCIM	Președinte , Zamfir Lăcrămioara			15.12.24			
3.	Administrativ	Administrator patrimoniu Ing. Stroe Ion			15.12.24			

10. Formular de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Conducere	Director Director adj.	Bitică Cristiana Zamfir Lăcrămioara		
2.	Informare/aplicare	2	Comunitate locală		Tineri elevi	Public pe site-ul școlii	
3.	Informare/aplicare	3	Comisia dirigenților	Responsabil Comisie	Nica Mădălina	Difuzare electronică	Difuzare electronică
4.	Aplicare	4	Cadre didactice și nedidactice, elevi și părinți			Difuzare electronică	Difuzare electronică
5.	Informare/aplicare	5	Administrație	Administrator patrimoniu	Stroe Adrian	Difuzare electronică	Difuzare electronică
6	Evidență	6	SCIM	Secretar șef	Rădița Roxana		
7	Arhivare	7	Secretariat	Secretar șef	Rădița Roxana		

LICEUL TEHNOLOGIC “ CĂPITAN NICOLAE PLEȘOIANU “ RM. VÂLCEA	PROCEDURA DE SISTEM privind accesul persoanelor și autovehiculelor în unitatea de învățământ COD: PS – SCIM - 10.01	Ediția: I
		Revizia: 1
		Exemplar nr.:1

ANEXA 1

5.6. ACCESUL ȘI UTILIZAREA TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII:

a. Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ :

- tuturor copiilor (sub 18 ani)
- tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

b. accesul la terenul de sport din curtea școlii se face:

- din strada Gabriel Stoianovici, nr 5, pentru sediul central al Liceului Tehnologic „Capitan Nicolae Plesoianu”

respectiv

-din Strada Știrbei Vodă nr 111-113 pentru sediul Școlii Gimnaziale Spiru Haret

c. Accesul pe terenul de sport precizat la pct.b) este liber după următorul calendar:

- În perioada aprilie-octombrie, între orele 16-22 , de luni până vineri
- În perioada noiembrie-martie, între orele 16-20 , de luni până vineri
- În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 8, până la ora 20, respectiv ora 22, conform calendarului mai sus precizat.

d. Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acestuia:

REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE SPORT DIN CURTEA ȘCOLII

Beneficiarii terenului de sport trebuie:

1. Să fie apti din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
2. Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte calendarul/programul afișat;
4. Să nu circule în zonele unde este scris ”Accesul interzis”;
5. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
6. Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
7. Să nu între 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 băuturi alcoolice. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări,
8. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
9. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;
10. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.
11. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale unității școlare