PROCEDURĂ SISTEM PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

PS - 01**, Ediția 1, data** 01.09.2025

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţ procedurii operaţionale:

	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Dan Lidia, CA	DIRECTOR	1.09.2025	
1.2.	VERIFICAT	Popa Revena	RESPONSABIL C.E.A.C.	1.09.2025	
1.3.	APROBAT	Dan Lidia	DIRECTOR	1.09.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:

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

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic	Director	Conform cataloagelor scolare, Statului de functii		
2	Aplicare	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii		
3	Verificare	Conducere	Director	Dan Lidia		
4	Evidenţă	Secretariat	Secretar			

4.Scopul procedurii operaţionale:

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în incinta scolii.
Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea şcolii.
Asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor în perimetrul unităţii şcolare
Stabilirea responsabilităţilor privind gestionarea modului de acces în unitatea de învăţământ.
Scopul specific al procedurii - stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învăţământ prin aplicare a prevederilor dispoziţiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem: La nivelul Scolii Postliceale ``Sf. Theodor`` Constanta - resurse umane şi materiale

Procedura se aplică si se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învăţământ.

- Directorilor unităţii de învăţământ;
- Cadrelor didactice;
- Elevilor;
- Personalului didactic auxiliar;
- Personalului nedidactic;
- Persoane straine din exteriorul şcolii care au probleme în unitatea de învăţământ (părinţi, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ .

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

1.OMECTS nr.67843/09.11.2012
2.Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ
3. Legea Educaţiei Naţionale Nr.1/2011

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
2.	Procedura	Prezentarea în scris, a tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
3.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din şcoală
4.	Procedura operaţională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unui sau mai multor compartimente din şcoală
5.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată;
8.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii de sistem, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de Sistem
2.	P.O.	Procedura operaţională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av	Avizare
6.	Ap	Aprobare
7.	Apl.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	F	Formular

8.Descrierea procedurii de sistem

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1.Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.

2. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

4. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pen preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.
5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.
6. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.
7. Se interzice intrarea elevilor şi a tuturor angajaţilor şcolii însoţiţi de câini, sau să aibă asupra lor arme au obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor imflamabile, publicaţii având caracter obscene sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
8. Accesul la Scoala Postliceală "Sf. Theodor", Constanţa –structura, se va face pentru toate persoanele, doar pe intrarea principală.

Accesul persoanelor straine
1.Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate - (numit ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor)***, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.
3. B. I / C. I vor ramâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieşirea din unitatea şcolară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta scolii.
5. Persoanele străine se legitimează în incintă scolii cu ecusonul „Vizitator".
6. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspector generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.
7. La părăsirea scolii, în acelasi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea scolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.
9. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de învăţământ.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.
11. Accesul părintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:
- La solicitarea invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;
- La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, psihologului scolii, invatatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
La întalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatii de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
- Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea in curtea scolii;
- Parintii /tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora;
12. Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu parasesca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia in scoala;
13. Accesul cu masini în curtea scolii este interzis pentru persoanele străine.
14. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica, va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Didactic - membru CA	E					
2.	Secretariat tehnic SCIM		V				
	Coordonatori proiect			Av			
3.	Director				Ap		
4.	Cadre didactice					Apl	

10. Formular evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	3	La nevoie	3	La nevoie	5	obiective	LS
2							

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semn.	Data	Obs.	Semn.	Data
1	CA	Membii CA	-	Da		-	-	-
2								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CP	Dan Lidia		LS	-		LS
2							

13. Cuprins

TITLUL ELEMENTULUI DIN PROCEDURĂ	PAG
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei / reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate de sistem	
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate de sistem	
3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate de sistem	
4. Scopul procedurii	
5. Domeniul de aplicare	
6. Documente de referinţă	
7. Definiţii şi abrevieri	
8. Descrierea procedurii	
9. Responsabilităţi	
10. Formular evidenţă modificări	
11. Formular analiza procedură	
12. Lista de difuzare a procedurii	
13. Cuprins	

DIRECTOR,
Prof.Dan Lidia

Responsabil CEAC,
Prof.Popa Revena