

Adresa: Str. Chișinău nr. 12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494 067 E-mail: ion-vidu@gmail.com www.ionvidu.ro Facebook: @ionvidu.ro 	Procedura operațională	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 2	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția: 1

Revizia: 2

Întocmită de

Responsabil CEAC: prof. Vadai Mariana

Adresa: Str. Chiș nr.12, Timișoara, Județ Timiș, România Telefon: 0256-494 067 E-mail: ion-vidu@gmail.com www.ionvidu.ro facebook/ianviduromanescu 	Procedura operațională	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2	
		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

Aprobată de:

Director: prof. VLAD PATRICIA

 Adresa: Școala Ștefan cel Mare, Iași Telefon: 0236-494 067 E-mail: scs@scs.ro www.scs.ro	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Vadai Mariana	RESP. CEAC	24.09.2025	
1.2.	VERIFICAT	Moldovanu Sanda-Cristina	DIRECTOR ADJ.	24.09.2025	
1.3	APROBAT	Vlad Patricia	DIRECTOR	24.09.2025	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1 Revizia 1 Revizia 2	x	x	03.09.2020 24.09.2025

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

	Scopul difuzării	E x - n r	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Se mn ătu ra
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	24.09. 2025	

Adresa: Str. Chișinău 12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494 067 E-mail: ion-vidu@gmail.com www.ionvidu.ro Facebook: IonViduTimisoara 	Procedura operațională		Ediția : I	
	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Nr. exemplare: 3	
			Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management			Exemplar:1	Pagina 1/

			auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate				
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	24.09. 2025	
3.3	Verificare	1	Conducere	Director		24.09. 2025	
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar		24.09. 2025	
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar		24.09. 2025	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii			24.09. 2025	

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

Scopul specific al procedurii - stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

 Adresa: Str. Chișinău nr. 12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494.067 E-mail: ionvidu@gmail.com www.liceuldearta.ro https://www.facebook.com/liceuldeartatimișoara	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane 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.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.5726/06.08.2024;
2. Legea învățământului preuniversitar 198/2023
3. Regulamentul de Ordine Interioară, înregistrat în unitate cu nr. 4652/08.11.2024
4. Regulament-cadru de organizare și funcționare al Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara, înregistrat cu nr. 4240.09.10.2024

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru si a regulilor de aplicat 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 PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZAȚI

PO - procedura operațională

A- aprobare

E - elaborare

V-verificare

 Adresa: Str. Cluj nr.12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494.067 E-mail: ionvidu@gmail.com www.scoalaionvidu.ro facebook.com/scoalaionvidu	Procedura operațională	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2	
		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE

8.1. ACCESUL ELEVILOR

- Accesul elevilor în școală se face conform orarului școlar, înaintea primei ore de curs, cu respectarea fluxului de intrare-ieșire.

FLUXUL DE INTRARE-IEȘIRE AL ELEVILOR ÎN/DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Elevii claselor primare intră/ies în/din clădirea școlii prin curtea interioară pe scara internatului școlii.

Elevii claselor gimnaziale și liceale intră/ies în/din clădirea școlii pe la poarta aflată în paza portarului.

***Portarul de serviciu are în atribuții supravegherea continuă a ambelor intrări/ieșiri ale elevilor.**

- Elevii vor avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi;
- Elevii care se prezintă înaintea/după orele de curs pentru studiul individual, vor fi verificați la poartă, în baza de date, de către portar/profesorul de serviciu sau de către direcțiunea școlii, conform planificărilor pentru utilizarea sălilor de studiu în vederea studiului individual/pregătirea pentru concursuri școlare de specialitate;
- **Dimineața, porțile de acces, față (str. Cluj nr. 12), spate, la terenul de sport (str.Bela Bartok) și laterală (str. Ion Vidu) sunt lăsate deschise în intervalul 7-8.15. După 8.15 va rămâne deschis accesul doar pe poarta dinspre strada Cluj și se închid porțile laterală și cea din spate. În intervalul 11.45 –13.15 se redeschide poarta laterală de pe str. I. Vidu. La ora 21 se închid toate porțile de acces.**
- În situația efectuării în unitate a lucrărilor de deratizare/dezinsecție conducerea unității poate dispune închiderea porților de acces în unitate și afișarea unei note informative în acest sens.
- Accesul elevilor se poate face pe poarta principală a școlii în situația în care aceasta este deschisă pentru desfășurarea unor evenimente cultural-artistice în sala de concerte a școlii;
- Elevii altor școli pot intra în unitatea noastră de învățământ, fie în mod organizat, în grup coordonat de către un cadru didactic însoțitor al grupului din partea unei școli partenere care își anunță în prealabil vizita, caz în care se va prezenta pentru legitimare actul de identitate al profesorului însoțitor, fie organizat, cu informarea/aprobarea direcțiunii și întâmpinat/coordonat de către un profesor al școlii noastre, fie pot fi însoțiți de părinții lor/tutorele legal, în urma legitimării

 Adresa: Str. Chișinău 12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494 067 E-mail: ionvidu@gmail.com www.ionvidu.ro https://www.facebook.com/roscuimartianvidu	Procedura operațională	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2	
		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

prealabile a părintelui/ elevului, dacă acesta are carte de identitate și însoțit de către profesorul de serviciu al școlii.

- Se interzice elevilor școlii noastre să faciliteze intrarea în școală sau în internatul școlii a unor persoane străine școlii, fără ca acestea să fie legitimate și să le fie permis accesul în școală, din motive obiective.
- Elevii au obligația de a se conforma orarului special de studiu individual aprobat de către direcțiunea școlii pentru perioada vacanțelor școlare sau a zilelor de sărbători legale și de a părăsi școala la ora maxim admisă pentru durata studiului.
- Elevii au obligația de a nu pătrunde în incinta școlii în situația anunțurilor privind dezinsecția sau în situații de epidemii, etc.
- Elevii școlii noastre pot studia în sălile de instrumente în zilele de sâmbătă și duminică conform aprobării permanente/temporare de către direcțiunea școlii, conform unei planificări care să faciliteze studiul individual cât mai multor elevi ai școlii, prioritate în stabilirea orarului avându-l elevii școlii noastre, cazați în internatul școlii;
- Portarii redeschid poarta laterală la ora 12.00 și la ora 13.00 pentru ca doamnele învățătoare să predea copiii părinților.
- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- Personalul de la poartă este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în incinta unității de învățământ. (Anexa 1, Atribuțiile portarului de serviciu)
- Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, a persoanelor 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 băuturi alcoolice și/sau energizante.

Elevii și cadrele didactice trebuie să fie informați asupra numerelor de telefon utilizate în caz de extremă urgență:

- Politia 955;
- Salvare 961;
- Pompieri 981;
- Situații generale de urgență 112
- Protecția civilă 982;
- Protecția familiei 983.

 Adresa: Ștef. Cel. nr.12, Timpaniara, Județ Iași, România Telefon: 0256-484.067 E-mail: scs@scsmai.com www.scsmai.com https://www.facebook.com/scoalaștefanelmariu	Procedura operațională	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2	
		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

8.2. ACCESUL ANGAJAȚILOR ȘCOLII

- Personalul angajat al școlii pătrunde în școală pe la poarta aflată în paza portarului, semnează condica de prezență, conform programului de lucru, iar apoi își desfășoară activitatea conform orarului/sarcinilor de serviciu, conform fișei postului;
- Se interzice pătrunderea angajaților școlii cu autoturismele în curtea școlii. Pentru situații speciale precum necesitatea transportului instrumentelor muzicale sau alte cazuri medicale speciale se solicită conducerii unității, în scris, exprimarea acordului.

8.3. ACCESUL PĂRINȚILOR/TUTORILOR LEGALI

- Părinții au acces în școală pe la poarta aflată în paza portarului, unde vor fi legitimați de către acesta/profesorul de serviciu și conduși spre serviciul secretariat, direcțiune sau preluat de către dirigintele copilului, în timpul programului departamentului secretariat/ al audiențelor directorilor/ programului de consiliere de către profesorii diriginți;
- În cazul participărilor la ședințele cu părinții, sau la orele de consiliere a părinților, la audiții sau spectacole, părinții pot avea acces în școală pe la poarta aflată în paza portarului și pot fi legitimați în cazul în care li se solicită legitimarea la poartă.
- Pentru situații medicale speciale ce necesită ajutorul părinților pentru căratul anumitor instrumente muzicale, părinții pot depune în acest sens o solicitare scrisă în atenția conducerii unității însoțită de o eventuală recomandare medicală.
- Părinții/rudele au dreptul să-și viziteze copiii cazați în internatul școlii, cu respectarea regulamentului internatului școlii noastre și a programului de vizită, în prezența pedagogului de serviciu.
- Este interzis accesul părinților/rudelor elevilor în sălile de clasă, în timpul orelor de curs, decât în situații excepționale, însoțiți de reprezentanții școlii/medicali.
- În baza H.C.A. 3912/01.10.2024, preluarea copiilor de către părinți, după terminarea cursurilor din orarul zilnic, se face din exteriorul incintei școlii; accesul părinților la casieria școlii este permis zilnic în intervalul 7.30 - 8.15. Accesul părinților la secretariat sau în audiențe la directori se face în programul departamentului secretariat/în programul de audiențe al directorilor, program revizuit anual și afișat pe site-ul instituției;
- Nu este permis accesul părinților cu autoturisme în curtea școlii.

8.4. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ȘCOLII

- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea aflată în paza portarului.
- Este permis numai accesul mașinilor de salvare, pompieri, poliție, salubrizare sau jandarmerie, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de

 Adresa: Str. Chiș nr.12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-484.067 E-mail: ion-vidu@gmail.com www.ionvidu.ro facebook.com/scoalaionvidu	Procedura operațională	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2	
		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

- Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de la poartă. Se înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), 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.
- Persoanele străine primesc pe durata accesului în incinta școlii ecusonul „Vizitator”.
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ cum ar fi: reprezentanți ai inspectoratului școlar, inspectori de specialitate, etc., precum și persoanele participante la monitorizare și evaluarea calității au acces neîngrădit în instituție.
- Accesul mass-media în instituție este permis numai cu acordul conducerii instituției;
- La părăsirea școlii, în același registru, personalul de la poartă completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce i a returnat ecusonul de vizitator.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală refuzând legitimarea și înregistrarea datelor 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.
- 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.
- 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.
- Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - 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, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, profesorii de specialitate, conducerea școlii;
 - La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - Părinții așteaptă ieșirea copiii de la cursuri în afara incintei școlii.

Adresa: Str. Chiș nr.12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494.067 E-mail: ion-vidu@gmail.com www.ionvidu.ro Facebook: Reglementarea 	Procedura operațională	Ediția : I	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

- 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 școală;
- Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și biscuiți și mărar și cei care asigură serviciile de catering;
- În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică/ anunțuri de orice fel ce pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului angajat, portarul de serviciu/ profesorul de serviciu va anunța imediat conducerea școlii și organele de poliție.

 Adresa: Str. Chișinău nr. 12, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494.067 E-mail: ion.vidu@gmail.com www.spa.ionvidu.ro Facebook: spsuionvidu	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

ALTE ASPECTE :

- Studenții aflați în practică pedagogică vor fi cuprinși într-un tabel, aflat la portar, de către tutorele de practică pedagogică și vor fi legitimați la poartă;
- Organele de control vor fi legitimate/se legitimează și vor fi conduși de către profesorul de serviciu către serviciile secretariat/direcțiune, financiar/contabilitate;
- Persoanele străine școlii: reprezentanții mass-media, reprezentanții firmelor partenere, ai firmelor de publicitate, etc., vor fi legitimate și conduse de către profesorul de serviciu către serviciile de interes.
- Nu se permite intrarea persoanelor străine în clasele elevilor, pentru prezentarea unor produse, servicii, proiecte educaționale, etc. decât după aprobarea conducerii și desemnarea unui profesor însoțitor.
- Nu este permis accesul cu autoturisme în curtea școlii. Excepție: mașinile salvării, poliției, cele care asigură aprovizionarea cu marfă la cantina școlii, însoțite de administratorul școlii care să asigure siguranța elevilor aflați în curtea școlii;
- Se interzice pătrunderea persoanelor străine școlii în internatul școlii fără aprobarea și supravegherea pedagogului școlii.
- Administratorul de patrimoniu- în subordinea căruia se află personalul de pază, are obligația de a anunța portarul de serviciu privitor la activitățile extrașcolare/ alte activități planificate cu public pentru care există aprobare din partea conducerii unității pentru a se desfășura și au fost înregistrate în prealabil în registrul de programări pentru acces în sala de concerte/ alte săli.
- Este interzisă intrarea/facilitarea intrării persoanelor străine școlii în timpul nopții în clădirea școlii sau/și în internatul școlii decât în situații excepționale: inundații, incendii, calamități, etc și după aprobarea direcțiunii școlii.
- Pe perioada nopții, în zilele libere, pe perioada sărbătorilor legale și în timpul vacanțelor școlare, porțile de acces în internatul școlii sunt închise, singura cale de comunicare cu școala/internatul școlii fiind pe la poarta aflată în paza portarului.
- Portarii au obligația să verifice cu serviciul secretariat/conducerea școlii dacă persoanele care intenționează să intre în școală sunt înscrise la audiență;
- Pentru acces la secretariat și casierie părinții vor respecta programul acestor departamente.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp. Comisie	Elaborare				

Adresa: Str. Călugăreștilor 13, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-484.1807 Email: ionvidu@scm.ro www.ionvidu.ro Facebook: ScMunicipalTimisoara 	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

ANEXA 1

ATRIBUȚIILE PORTARULUI DE SERVICIU

1. Are obligația de a respecta responsabilitățile, sarcinile de serviciu și atribuțiile conform fișei postului;
2. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, Regulamentul de organizare și funcționare al unității noastre de învățământ, Statutul elevului și legislația în vigoare privitoare la atribuții conform fișei postului;
3. Respectă circularele, notele interne, regulamentele școlii precum și protocoalele și ordinele privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică;
4. Respectă și aplică Procedura de acces în școală și edițiile revizuite ale acesteia;
5. Răspunde la telefonul instituției prin salutul standard: Buna dimineața/ ziua/seara, Liceul de Artă „Ion Vidu“ și are un limbaj politicos cu personalul angajat, cu elevii și cu persoanele străine școlii;
6. Comunică la secretariat/ direcțiune orice problemă care nu intră în atribuțiile sale și face legătura între persoana din mediul extern și personalul angajat de la serviciul secretariat, administrativ ori conducerea institutiei;
7. Monitorizează și păzește permanent toate căile de acces în unitate;
8. Are pe perioada serviciului o ținută îngrijită și poartă ecuson de identificare;
9. Sună de intrare/ ieșire de la ore;
10. Nu permite personalului școlii staționarea în dreptul porții sau în spațiul care împiedică buna vizibilitate în exercitarea atribuțiilor de pază;
11. Consemnează în registrul de la poartă, conform procedurii de acces, și în urma legitimării prealabile: numele și prenumele persoanelor străine școlii: elevi ai altor instituții de învățământ, părinții elevilor, studenți aflați în practică pedagogică, profesori metodiști, reprezentanți ai altor instituții partenere, etc., precum și seria și numărul de buletin, data / ora intrării în școală și ieșirii. Supraveghează/ monitorizează video traseul persoanelor pe durata șederii în instituție pentru respectarea locației unde solicită să ajungă.
12. Comunică la secretariat absența profesorului de serviciu în școală;
13. Orice modificare sau înlocuire a unui portar de serviciu se face doar cu încunoștiințarea administratorului de patrimoniu și numai cu acordul direcțiunii.

Adresa: Str. Călugăreștii, Timișoara, Județ Timiș, România Telefon: 0256-484.1807 Email: ion.vidu@scm.ro www.scmmatim.ro Facebook: scmmatim.ro 	Procedura operațională	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:0	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Exemplar:1	Pagina 1/

14. Pot suplini absenta motivată a unui portar doar personae angajate pe aceeași funcție;
15. Nu permite elevilor să iasă din perimetrul unității de învățământ pe perioada programului școlar (ore de curs din orarul elevului și pauze), decât în următoarele situații: elevii minori sunt însoțiți de părinții lor, fiind învoiți de profesorul diriginte pentru situații personale, medicale, etc.; elevii sunt însoțiți de un profesor coordonator pentru deplasarea/ implicarea în acțiunile școlii, sau în alte acțiuni speciale, cu acordul scris al profesorului diriginte sau a conducerii unității; elevii majori care sunt legitimați pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/ a conducerii unității de învățământ, conform art.15) l) din Statutul elevului aprobat prin O.M. 5707/2024;
16. Ajută la buna desfășurare a unor activități organizate în școală, prin îndrumarea participanților, partenerilor, vizitatorilor, etc.;
17. Seara, după terminarea programului de studiu individual și al serviciului angajaților școlii, închide căile de acces în școală, verificând respectarea programului maxim de studiu pentru elevi (ora 20 și ora 21 pentru elevii cazați în internatul școlii);
18. Pe perioada vacanțelor școlare permite elevilor accesul pentru studiu individual, în zilele lucrătoare, în intervalul 8-16.
19. Sâmbăta și duminică verifică ușa de la intrare în internat;
20. Poarta de la intrarea dinspre terenul de sport va fi încuiată conform următorului program: zilnic 21-07; Poarta de la clădirea internatului dinspre curtea interioară este deschisă doar dimineața, în intervalul orar 7.30 – 8.15.
21. Are un limbaj civilizat cu profesorii, elevii și părinții acestora, cu persoane externe școlii și nu intră în altercații cu aceștia;
22. Nu părăsește poarta, decât în cazuri speciale, cu aprobarea direcțiunii care numește persoana angajată pe aceeași funcție pentru a suplini serviciul la poartă;
23. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
24. Portarul de serviciu are obligația de a consemna în registrul privind ieșirea-intrarea bunurilor aflate în patrimoniul școlii, document înregistrat în unitate, de fiecare dată când sunt scoase din unitate bunuri din patrimoniul școlii, consemnând numele persoanei care scoate bunurile, datele din buletin, condiții de transport, data preluării și data returnării bunurilor. persoanele care pot da acordul pentru scoaterea bunurilor din unitate sunt:

Adresa Str. Călugăreștilor, Timișoara, Județul Timiș, România Telefon: 0256-494.067 E-mail ion.vide@scm.ro www.scm.ro facebook.com/scm.ro 	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I	
		Nr. exemplare: 3	
Revizia: 2			
Management		Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 1/

directorii, administratorul de patrimoniu, prin acord scris, semnat. Fără acest acord prealabil, semnat, nu pot fi scoase bunuri din școală.