

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 1 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Buleandra Constantin	Director	03.12.2010	
1.2.	Verificat	Curta Iosif Viorel	Director adjunct	10.12.2010	
1.3.	Aprobat	Buleandra Constantin	Director	17.12.2010	

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII Cod: P.O. 1.02	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	20.12.2010

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 3 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. ____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Pază, întreținere	Paznici, muncitor întreținere	Marian Petru, Ciuci Gavril, Popa Dorin, Vid Viorel	20.12.2010	
3.2.	Evidență	2	Comisia evidență proceduri	Șef Comisie evidență proceduri	Fiter Ciprian Doru	20.12.2010	
3.3.	Arhivare	2	Comisia evidență proceduri	Șef Comisie evidență proceduri	Fiter Ciprian Doru	20.12.2010	

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel” Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 4 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabilește modul de acces al persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Teologic Baptist „Emanuel”, având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct. 4.1.;

4.3. Asigură continuitatea activității de la pct. 4.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

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

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 5 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Prezenta procedură se aplică de către elevii, profesorii, învățătorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor. Procedura se aplică și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Liceului Teologic Baptist „Emanuel“.

Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 6 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului nr. 84/1995;
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.Ed.C. nr. 4925/2005;
- Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Liceului Teologic Baptist „Emanuel“, emis în baza Codului Muncii, discutat în Consiliul de administrație din data de 06.09.2010 și aplicat în baza deciziei nr. 43 din 06.09.2010;

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 7 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Corp A	Clădirea veche a școlii, în care funcționează clasele VIII-XII
5.	Corp B	Clădirea nouă a școlii, în care funcționează clasele I-VII
6.	Gard	Împrejmuirea perimetrului școlii și al Bisericii Baptiste „Emanuel“
7.	Ghereta A	Ghereta paznicilor Liceului Teologic Baptist „Emanuel“, lângă str. P. Ispirescu
8.	Ghereta B	Ghereta paznicilor Bisericii Baptiste „Emanuel“, lângă B-dul Decebal
9.	Parcare A	Parcarea aflată în exteriorul gardului, în dreptul str. P. Ispirescu, spațiu rezervat de Primărie între orele 7-15 pentru liceu
10.	Parcare B	Parcarea aflată în curtea Bisericii Baptiste „Emanuel“, între poarta A și poarta B (între B-dul Decebal și Str. P. Ispirescu)
11.	Poarta A	Poarta de intrare în curtea școlii de lângă ghereta A
12.	Poarta B	Poarta de la intrarea principală în curtea Bisericii „Emanuel“, în dreptul B-dului Decebal
13.	Poarta C	Poarta de la intrarea în curtea Bisericii „Emanuel“, aflată în partea opusă porții B, în dreptul str. P. Ispirescu
14.	Poarta D	Poarta de la intrarea de urgență în curtea Bisericii Baptiste „Emanuel“, în dreptul B-dului Decebal
15.	Incintă	Spațiul aflat în interiorul gardului
16.	Intrare A	Intrarea în corpul B, din dreptul str. P. Ispirescu
17.	Intrare B	Intrarea în corpul A, din dreptul str. P. Ispirescu
18.	Intrare C	Intrarea în corpul B, din partea opusă intrării A;
19.	Intrare D	Intrarea în corpul A, din partea opusă intrării B

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 8 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 9 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

- Elevii se legitimează cu carnetul de elev și cu ecusonul.
- Părinții și persoanele străine se legitimează cu actul de identitate.
- Personalul școlii se legitimează cu actul de identitate și pe baza listei de personal aflată la secretariat.

8.2. Documente utilizate

- Tabelul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu;
- Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- alarma sonoră din clădirea nouă a școlii;
- ghereta A, telefonul mobil al paznicilor cu nr. 0771-556.710;
- mesele și scaunele elevilor de serviciu pe școală;
- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor.

8.3.2. Resurse umane

- paznicii, elevii și profesorii de serviciu pe școală, diriginții și învățătorii, directorul adjunct, directorul.

8.3.3. Resurse financiare

- retribuțiile salariale ale paznicilor.

8.4. Modul de lucru

Perioada din zi	Activitatea	Responsabilități
Orele 06:00-07:00	<ul style="list-style-type: none"> - La ora 06:00 alarma sonoră din corpul B va fi dezactivată de către paznicul de serviciu; - Este interzis accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii în această perioadă, cu excepția paznicului de serviciu și a persoanelor/autovehiculelor care aduc alimentele din cadrul programului „Lapte și corn”, precum și a celor care aprovizionează chioșcul din corpul A. 	Paznicul de serviciu
Orele 07:00-08:00	<ul style="list-style-type: none"> - Este permisă intrarea elevilor și a personalului în școală, în urma legitimării acestora de către paznicul de serviciu și elevii de serviciu; - Accesul elevilor în incintă se face prin porțile A și B; - Accesul elevilor în școală se face prin intrările A și B, iar intrările C și D vor fi închise; - Accesul cu autovehicule al părinților este interzis în perioada 07:00-08:00; autovehiculele pot fi parcate temporar în parcare A, care este rezervată între orele 07:00-15:00 pentru 	Paznicul de serviciu, elevii de serviciu și profesorii de serviciu

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 10 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

	<p>liceu;</p> <p>- Paznicul de serviciu va permite accesul elevilor în școală doar pe baza ecusonului și a carnetului de elev; elevii care nu vor avea la ei ecusonul sau carnetul vor fi consemnați într-un registru.</p>	
<p>Orele 08:00-15:00</p>	<p>- În timpul orelor de program este interzis elevilor să părăsească incinta școlii;</p> <p>- Pentru situații excepționale și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau învățător;</p> <p>- În pauze profesorii de serviciu verifică activitatea elevilor de serviciu și semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute;</p> <p>- Persoanele străine care doresc să aibă acces în școală sunt legitimize la intrarea în fiecare clădire de către elevii de serviciu pe școală, care vor înregistra numele, seria și nr. actului de identitate (CI sau BI) ale persoanei legitimize;</p> <p>- Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Ministerul, Poliția etc.) vor fi legitimize și consemnate în registru.</p>	<p>Paznicul de serviciu, elevii și profesorii de serviciu.</p>
<p>Orele 15:00-22:00</p>	<p>- Accesul în școală în afara orelor de program este permis doar pe bază de tabel, după legitimarea de către paznicul de serviciu;</p> <p>- Pentru accesul elevilor și al personalului în școală în afara orelor de program se vor parcurge următoarele etape:</p> <p>1) Persoana sau persoanele în cauză vor depune la secretariat o cerere adresată conducerii școlii prin care solicită accesul în școală în afara orelor de program; în cerere se vor menționa perioada, locația (sala de clasă, laboratorul, cabinetul, sala de sport etc.) și scopul accesului în școală.</p> <p>2) Dacă cererea va fi aprobată de directorul școlii, acesta va actualiza tabelele cu persoanele sau grupurile care au acces în școală în afara orelor de program și va înmâna tabelele respective personalului de pază.</p>	<p>Paznicul de serviciu, directorul școlii.</p>
<p>Orele 22:00-06:00</p>	<p>- La ora 22:00 alarma sonoră din corpul B va fi activată de către paznicul de serviciu;</p> <p>- Toate intrările în școală vor fi încuiate.</p>	
<p>Orele 06:00-22:00</p>	<p>- Paznicul de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;</p> <p>- Autovehiculele au acces în curte prin poarta B;</p> <p>- În caz de urgență, ambulanța și mașina pompierilor au acces prin poarta D;</p> <p>- Autovehiculele pentru aprovizionarea chioșcului din corpul A, precum și cele care aduc alimentele din cadrul programului „Lapte și corn“, vor intra doar până în spațiul din dreptul porții A care are fundația de ciment; se vor proteja dalele care au</p>	<p>Paznicul de serviciu</p>

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII Cod: P.O. 1.02	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr.: 1

	fundație de nisip; - Este interzis accesul în școală al elevilor cu autovehicule.	
--	--	--

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII</p> <p>Cod: P.O. 1.02</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 12 din 14</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I
0	1	2
1	Paznici	Ap.
2	Muncitor de întreținere	Ap.
3	Îngrijitori	Ap.
4	Elevi de serviciu pe școală	Ap.
5	Profesori de serviciu pe școală	Ap.
6	Profesori diriginți	Ap.
7	Învățători	Ap.
8	Director adjunct	Ap.
9	Director	Ap.

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII Cod: P.O. 1.02	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII Cod: P.O. 1.02	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
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 operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14