

Școala Gimnazială Rona de Sus	Procedura operațională	Ediția : IV Nr.exemplare :3	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 4 Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 1/7

Nr.inreg 784/ 26.09.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Ediția :5

Revizia:4




Intocmită de
Responsabil CEAC:prof. Faur Rodica

Verificata si avizata :
Consilier educativ: prof. Petrețchi Geta

Aprobata de:
Director:prof. Lușcan Loredana Mihaiela

Școala Gimnazială Rona de Sus	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : IV Nr.exemplare :3	
		Revizia: 4 Nr.exemplare:1	Exemplar:1
Management		Pagina 2/7	

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Faur Rodica	RESP.CEAC	1.09.2023	
1.2.	VERIFICAT	Petrețchi Geta	Consilier educativ	1.09.2023	
1.3	APROBAT	Lușcan Loredana	DIRECTOR	1.09.2023	

2.Situația edițiilor și a reviziilor in 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	x	x	1.09.2016
2.2	Ediția 2	x	x	1.09.2017
2.3	Ediția 3	x	x	1.09.2018
2.4	Ediția 4	x	x	1.09.2022
2.5	Ediția 5	x	x	1.09.2023

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	1.09.2023	Conform graficului de serviciu pe scoala anexat
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de	1.09.2023	Conform graficului de serviciu pe scoala anexat

Școala Gimnazială Rona de Sus	Procedura operațională	Ediția : IV Nr.exemplare :3
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 4 Nr.exemplare:1
		Exemplar:1 Pagina 3/7

					functii		
3.3	verificare	1	conducere	director	Lușcan Loredana	1.09.2023	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Ierima Victoria	1.09.2023	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Ierima Victoria	1.09.2023	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			1.09.2023	

4.SCOPUL PROCEDURII

- 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 in curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii -stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a-adresei ISJ nr 1263/M/2012/2016, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, in manualul calitatii si in ROI 2012-2013.

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 1.OMECTS nr.67843/09.11.2012
- 2.Adresa ISJ nr.1263/M/2012/2016
- 3.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- 4.Regulamentul intern.
5. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

Școala Gimnazială Rona de Sus	Procedura operațională	Ediția : IV Nr.exemplare :3	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 4 Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 4/7

procedură operațională :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediție : forma inițială sau actualizată a unei procedure operaționale
Revizie în cadrul unei ediții–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1.Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea “de la secretariat” cadrele didactice si oaspeti;

- pe intrările secundare elevii, parintii, vizitatorii etc.

2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii 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.

3. 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.

4. 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.

5. Personalul nedidactic este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

6. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau sa aiba 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.

7. Accesul la Grădinițele Rona de Sus și Coștiui –structura, se va face pentru elevii preșcolari ,parinti si cadre pe intrarea profesorilor(din fata).

Școala Gimnazială Rona de Sus	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : IV Nr.exemplare :3	
		Revizia: 4 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 5/7

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu – 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 și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la personalul unității școlare pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea școlară.
4. Personalul nedidactic, de serviciu, răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează.
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 evidenta vizitatorilor*, dar nu li se oprește CI .
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară.
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 vândută 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 instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerei școlii;
 - La ședințele/consultările/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, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintii, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;

Școala Gimnazială Rona de Sus	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT P.O. 1.05	Ediția : IV Nr.exemplare :3	
		Revizia: 4 Nr.exemplare:1	Exemplar: 1
Management		Pagina 6/7	

- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
- Pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar, respectiv a elevilor din clasa pregatitoare si din clasa I, in si din sala de curs;
- Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea in curtea scolii;
- In cazul unor situatii speciale prevazute in ROI
- 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 paraseasca 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 ulterioara a accesului acestora in gradinita/scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, permis pentru aprovizionare lapte/corn .

14. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR		av	A		
3.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
4.	Secretar					Ah

Școala Gimnazială Rona de Sus	Procedura operațională	Ediția : IV Nr.exemplare :3	
		Revizia: 4 Nr.exemplare:1	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Exemplar:1	Pagina 7/7

10 .CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8