

Școala gimnazială nr.46 Str. Stănescu Gheorghe, nr.2-18 Sector 2, București	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : V Nr.exemplare :1 Revizia: 5 Nr.exemplare:1
Management		Exemplar:1 Pagina 1/

Nr.inreg. 2912/10.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Ediția : 5

Revizia: 5

Intocmită de
Responsabil CEAC: BUFNILĂ SANDA

Verificată și avizată de:
Director adjunct: prof. Ieș Cătălina

Aprobată de:
Director: prof. Samoilă Ruxandra Ștefania

Școala gimnazială nr.46 Str. Stănescu Gheorghe, nr.2-18 Sector 2, București	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O.	Ediția : V Nr.exemplare :1	
		Revizia: 5 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 2/

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	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Bufnilă Sanda	RESP.CEAC	10.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	Ileș Cătălina	DIRECTOR ADJ	10.09.2024	
1.3	APROBAT	Samoilă Ruxandra	DIRECTOR	10.09.2024	

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	12.09.2017
2.2	Ediția 2	x	x	10.09.2018
2.3	Ediția 3	x	x	10.09.2019
2.4	Ediția 4	x	x	11.09.2020
2.5	Ediția 5	x	x	15.09.2023

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
3.1	aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	10.09.2024	
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	10.09.2024	
3.3	verificare	1	conducere	director	Samoilă Ruxandra	10.09.2024	

Școala gimnazială nr.46 Str. Stănescu Gheorghe, nr.2-18 Sector 2, București	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O.	Ediția : V Nr.exemplare :1	
		Revizia: 5 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 3/

3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Dumitru Viorica	10.09.2024	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Dumitru Viorica		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii				

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea modalităților privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic , în incinta școlii.
- Stabilirea condițiilor 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intra 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 APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 1.Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- 2.Regulamentul intern.
- 3.Legea Educației Naționale Nr.198/2023

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

procedură operațională :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Școala gimnazială nr.46 Str. Stănescu Gheorghe, nr.2-18 Sector 2, București	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O.	Ediția : V Nr.exemplare :1	
		Revizia: 5 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 4/

Revizie în cadrul unei ediții–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operațională

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 și nedidactic

1. Accesul cadrelor didactice se face pe intrarea principală destinată corpului profesoral, precum și al personalului didactic auxiliar și nedidactic, de asemenea, folosesc această intrare agenții economici, reprezentanții inspectoratelor și ai primăriei, părinții.

Accesul elevilor se face prin intrarea destinată acestora din curtea interioară a școlii. Părinții elevilor îi vor însoți pe elevi doar până la intrarea pe terenul de sport al unității școlare de unde vor intra organizat, supravegheați de profesorul de serviciu, serviciul de pază asigurat de o firmă specializată și de alte cadre didactice.

2. Persoanele străine : părinți, colaboratori, inspectori etc. pot intra în unitate numai dacă prezintă un document de identitate ce va fi înregistrat în registrul personalului de pază.

3. Elevii au acces în unitate pe baza carnetului de elev cu poză și avizat pe anul în curs, 2024-2025.

4. Elevii care nu au asupra lor carnetul de elev, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special, sau pe motive medicale, preluați de părinți/ tutori legali.

5. 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 diriginte va trece într-un registrul special motivul învoirii.

6. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza cărții de identitate.

7. 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.

8. 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.

Școala gimnazială nr.46 Str. Stănescu Gheorghe, nr.2-18 Sector 2, București	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ” P.O.	Ediția : V Nr.exemplare :1	
		Revizia: 5 Nr.exemplare:1	Exemplar:1
Management			Pagina 5/

9. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, 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.

10. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii, însoțiți de câini, sau având 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.

Accesul persoanelor străine

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

2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**). Vizitatorul nu are acces în unitatea școlară, personalul cu care are treabă va veni să discute în holul de la intrare al instituției : cadru didactic, secretar, director, etc.

3. C. I. va rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine prezente în incinta școlii.

5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, dar nu li se oprește C.I.

6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. 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.

8. 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.

9. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri, nu înainte de a prezenta un document de identitate paznicului de serviciu.

- La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implica relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, consilierul psiholog al școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

Școala gimnazială nr.46 Str. Stănescu Gheorghe, nr.2-18 Sector 2, București	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : V Nr.exemplare :1	
		Revizia: 5 Nr.exemplare:1	Exemplar:1
Management		Pagina 6/	

- Întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri pe terenul de sport al școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școala decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră sau în urma unei programări telefonice cu scopul înscrierii la clasa pregătitoare.

10. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școala 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 școala;

11. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis, excepție mașina de aprovizionare cu lapte - panificație destinat programului european „Laptele și cornul”, mașini de la serviciul de catering ce asigură masă în programul ”Școală după școală” sau în cazuri speciale : mașini de transport mobilier școlar, RADET, servicii de vidanare etc.

12. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

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

Școala gimnazială nr.46 Str. Stănescu Gheorghe, nr.2-18 Sector 2, București	Procedura operațională „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : V Nr.exemplare :1	
		Revizia: 5 Nr.exemplare:1	Pagina 7/
Management		Exemplar:1	

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 referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7