

Școala Gimnazială „Henri Coandă” Perișor Județul Dolj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Cod: PO 67
---	---	---------------

Nr. 81/22.09.2022

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

Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Lucaci Florentina	Resp. CEAC	22.09.2022	
Verificat	Lucaci Florentina	Resp. CEAC	22.09.2022	
Aprobat	Drăgancea Marius	Director	22.09.2022	

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

Nr. crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	22.09.2022
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment/ Serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	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	22.09.2022	Conform PV anexat
3.2.	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	22.09.2022	Conform PV anexat
3.3.	Verificare	1	Conducere	Director	Drăgancea Marius	22.09.2022	
3.4.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Velica Maria	22.09.202	

Școala Gimnazială „Henri Coandă” Perișor Județul Dolj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Cod: PO 67
---	---	---------------

3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Velica Maria	22.09.2022	
3.6.	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			22.09.2022	

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 în curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor în perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor 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 OME nr. 4183/04.07.2022 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

- Directorului unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul scolii care au probleme în unitatea de învățământ (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OME nr. 4183/04.07.2022 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA

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

Ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie: în cadrul unei ediții-actiune 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

Școala Gimnazială „Henri Coandă” Perișor Județul Dolj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Cod: PO 67
---	---	---------------

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 tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
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. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu sau a BI/CI.
4. 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.
5. 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.
6. Profesorii de serviciu pe școală sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
7. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de caini, sau să aibă 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 bauturi alcoolice.
8. Accesul la Școala Gimnazială „Henri Coandă” Perișor, se va face pentru toate persoanele, doar pe intrarea principală.

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 pază - care înregistrează datele din BI/CI 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. BI/CI vor rămâne la profesorul de serviciu pe școală pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Profesorii de serviciu răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
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 și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea școlii, în același registru, profesorii de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri din școală, 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 vătămării și a deranjării ordinii și liniștii.

Școala Gimnazială „Henri Coandă” Perișor Județul Dolj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Cod: PO 67
---	---	---------------

in institutia de invatamant.

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 inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

11. Accesul parintilor 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, invatatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;

- La intalnirile 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 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 scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn, permis pentru profesorii scolii;

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
1.	Resp. comisie	E			
2.	Director		A		
3.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic			Ap	
4.	Secretar				Ah

10. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1

Școala Gimnazială „Henri Coandă” Perișor Județul Dolj	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Cod: PO 67
---	---	---------------

2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationale	2
8.	Descrierea procedurii operationale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10.	Cuprins	4