

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

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	Nagi Anca Rozalia	Profesor	18.09.2023	
		Sicoie Angela	Profesor		
1.2.	Verificat	Gombasi Gabriela	Director adj.	18.09.2023	
1.3.	Aprobat	Arion Daniela Maria	Director	18.09.2023	

2. Situația edițiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției/reviziei editiei
2.1	Ediția 1		x	18.09.2023
2.2	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Conducere	Director	Arion Daniela Maria	18.09.2023	
Aplicare	2	Personal didactic	Director adjunct	Gombasi Gabriela	18.09.2023	
Aplicare	1	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Arion Daniela Maria	18.09.2023	
Aplicare	2	Secretariat	Secretar	Nap Lucreția Liana	18.09.2023	
Arhivare	1	CEAC	Membri CEAC	Făgădar Klara Katalin	18.09.2023	

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor.
- 4.2. Evidența persoanelor care pătrund în incinta școlii.
- 4.3. Urmărirea respectării cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care ar putea afecta desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ.
- 4.4. Alte scopuri specific procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Prezenta procedură se aplică atât în timpul programului, cât și în afara lui, tuturor elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, părinților/ reprezentanților legali, rude apropiate; elevi și cadre didactice, colaboratori sau personal auxiliar de la alte unități de învățământ; agenți economici; organe de control abilitate în acest sens; vizitatori sau invitați și tuturor persoanelor străine care doresc să aibă acces în incinta Școlii Gimnaziale „Mihai Vodă”.

- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală.

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Resurse umane
- Personal didactic
- Conducere

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

6.1. Legislație primară:

- - Legea Educației Naționale nr.1/2011;

6.2. Legislație secundară:

- - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- - Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Mihai Vodă”, comuna Mihai Viteazu, aprobat în data de 10.11.2016

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr. 1

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.	Procedura 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 procedural;
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;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	RI	Regulamentul Intern
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CP	Consiliul Profesorat

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale:

Accesul în incinta școlii face parte din Regulamentul intern care se avizează de CP și se aprobă de CA.

- Comisia responsabilă cu redactarea și actualizarea R.I.,PDI,planuri manageriale revizuieste RI conform ROF-ului care este in vigoare.

	Etapa	Operațiunea
1	Desemnarea prin decizie a persoanelor responsabile cu RI	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu RI
2	Stabilirea resonsabilităților profesorului de serviciu pe școală și a regulilor de acces în incinta școlii	Consultări a ROF, RI și a membrilor comisiei
3.	Prezentarea atribuțiilor profesorului de serviciu	Prezentarea regulilor ce vor fi urmate
4.	Avizarea RI	Explicarea noilor reglementări
5.	Introducerea regulilor de acces în incinta școlii	Transmiterea regulilor

8.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunea	Activitățile desfășurate
Asigurarea serviciului pe școală	-Comisia responsabilă cu serviciul pe școală stabilește ziua în care fiecare cadru didactic este de serviciu;
Desfășurarea serviciului pe școală și responsabilități	<p>Profesorul de serviciu:</p> <p>-se prezintă la ora 7:45 și își încheie activitatea la ora 15:00;</p> <p>-controlează și coordonează respectarea regulilor de acces în incinta școlii;</p> <p>-supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă și interzice accesul persoanelor străine pe ușa de intrare a elevilor. Ușa de la intrarea elevilor va fi închisă în timpul orelor;</p> <p>-verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii;</p> <p>-ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere;</p> <p>-avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigințele elevului;</p>

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1

	<p>-la sfârșitul programului, verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor;</p> <p>-completează în registrul „, Serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului.</p>
<p>Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și cadrelor didactice</p>	<p>Accesul în incinta unității de învățământ are la bază orarul stabilit de conducerea unității, <i>afișat la intrare</i>, care cuprinde:</p> <p>-ora începerii programului și ora încheierii programului</p> <p>-mențiunea „<i>După încheierea programului accesul în unitatea de învățământ este strict interzis</i>”.</p> <p>Accesul elevilor și al personalului se face prin locurile stabilite.În timpul orelor și al pauzelor intrarea elevilor este închisă, cu excepția unor situații în care elevii sunt însoțiți de profesori, dacă părăsesc curtea școlii.</p>
<p>Accesul în unitatea de învățământ a părinților/ reprezentanților legali</p>	<p>Părinții/ tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. La ieșirea elevilor de la școală părinții își vor aștepta copiii la poarta școlii.</p> <p>Accesul părinților /reprezentanților legali în incintele și clădirile școlii este permis în următoarele cazuri :</p> <ol style="list-style-type: none"> la solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei, directorilor; la ședințele /lectoratele cu părinții organizate în școală; pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente sau alte situații școlare care implică relația directă cu personalul secretariatului sau cu educatorii/învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei, directorii; la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali programate de comun acord cu educatorii /învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei, directorii; la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii la care sunt invitați să participe; pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, din clasa pregătitoare și clasa I

g. în cazul unor situații special , precizate explicit în RI .

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine	<p>Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea principală.</p> <p>Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor.</p> <p>Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.</p> <p>Însoțitorii persoanelor din afara unităților de învățământ au acces numai la intrarea în holul unităților de învățământ sau spațiile special amenajate în acest scop, excepție făcând copiii minori.</p>
Consemnarea vizitatorilor	<p>Intrarea, indiferent de categoria vizitatorilor, se va consemna în registrul de acces cu următoarele date:</p> <ul style="list-style-type: none">- numele și prenumele persoanei din afara unităților de învățământ;- denumirea persoanei fizice sau juridice;-seria și numărului actelor de identitate-scopul vizitei-data, ora intrării și ieșirii din unitatea de învățământ;
Obligații	<ul style="list-style-type: none">-persoanele din afara unității de învățământ sunt obligate să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității de învățământ;-vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne și să nu părăsescă locul stabilit: se interzice accesul în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii școlii;-nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetru școlii a persoanei respective și interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/școală;-este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente,a celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea public;- se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene

sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

A. Conducerea școlii are următoarele obligații :

- a) Întocmește planul de pază al școlii cu sprijinul de specialitate al organelor de Poliție , prin care se vor stabili reguli concrete privind accesul, paza și circulația în incinta școlii.
- b) stabilește atribuțiile personalului de serviciu pe școală în legătură cu suprveghearea elevilor și după caz a persoanelor străine în menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării procesului de învățământ.
- c) Stabilește orarul școlar , programul de audiențe, regulile de acces și comportare în școală și le afișează la intrarea în școală.
- d) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnic-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor.
- e) Informează elevii și părinții/reprezentanții legali despre reglementările interne referitoare la accesul în școală.
- f) Va informa organele de poliție de producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și de prezența nejustificată a unor persoane în incinta școlii.
- g) Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor.

B. Cadrele didactice :

- Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu.
- Să informeze conducerea școlii și organele de poliție de producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și de prezența nejustificată a unor persoane în incinta școlii.
- Conducerea școlii , educatorii /învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei vor organiza și realize instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor RI și procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală.

10. Înregistrări

- Registrul de procese verbale ale CP
- Registrul „Serviciu pe școală”

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Înregistrări	7
11.	Cuprins	8