



Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: P.O. 03	Ediția.....II.....
	Nr. de ex.
	Revizia Nr. de ex.
	Nr. pagini
Exemplar nr.	

**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	Soare Roxana Scorteanu Laura	Membrii CEAC	06.06.2023	
1.2	Verificat	Neguțescu Evelina	Prof / resp. CEAC	20.06.2023	
1.3	Aprobat	Neguțescu Gabriela	Director	29.06.2023	

2*. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	-	03.11.2015
2.2	Ediția I, Revizia 1		Conform ROI si Instrucțiunii MEN 1/2018	07.05.2019
2.3	Ediția I, Revizia 2		Conform Normelor de siguranță epidemiologică	07.10.2020
2.4	Ediția a II-a			01.09.2023



Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: P.O. 03	Ediția.....II.....
	Nr. de ex.
	Revizia Nr. de ex.
	Nr. pagini
Exemplar nr.	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Comisia pentru consiliere si programe educative	Membrii comisiei			
3.2	Informare	1/ electronic	Site-ul instituției	Responsabil	Neguțescu Gabriela		
3.3.	Aplicare	2	Management	Director	Neguțescu Gabriela		
3.4.	Evidență	3	CEAC	Coordonator	Negutescu Evelina		
3.5	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Gurgu Nadia		

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modul în care se face accesul în unitatea de învățământ a elevilor, a cadrelor didactice, a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, precum și metodologia privind accesul persoanelor străine în incinta școlii, pentru a asigura siguranța elevilor în perimetrul unității școlare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor, personalului didactic și nedidactic al Școlii Gimnaziale Talea, precum și părinților/ tutorilor legali, persoanelor străine, din exteriorul școlii, care au probleme de rezolvat în unitatea școlară.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:



<p>Procedura operațională</p> <p>PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: P.O. 03</p>	Ediția.....II.....
	Nr. de ex.
	Revizia
	Nr. de ex.
	Nr. pagini
	Exemplar nr.

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- OMEC nr. 3800/09.03.2023 privind structura anului școlar 2023-2024
- Ordinul Nr. 4183 / 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.3. Alte documente, inclusiv documente interne:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Fișe de post.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	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	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri.
3.	Revizie	Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale procedurii.

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------



Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: P.O. 03	Ediția.....II.....
	Nr. de ex.
	Revizia Nr. de ex.
	Nr. pagini
Exemplar nr.	

1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
7.	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calității
8.	ISJ PH	Inspectoratul Scolar Judetean Prahova

5. Descrierea procedurii

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul persoanelor se va face astfel:

- pe intrarea “din fata scolii” cadrele didactice si oaspeti;
- pe intrarea principala elevii, parintii, vizitatori 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.

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

Accesul persoanelor straine

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



<p>Procedura operațională</p> <p>PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: P.O. 03</p>	Ediția.....II.....
	Nr. de ex.
	Revizia Nr. de ex.
	Nr. pagini
	Exemplar nr.

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. 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.

4. 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 instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

5. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii 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;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul prescolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;

CĂILE DE ACCES ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

□ **poarta nr. 1** (poarta principală, intrare din strada principală): este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale,

□ **poarta mică nr.2** (poarta de la terenul de sport): este destinată accesului elevilor.



<p>Procedura operațională</p> <p>PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: P.O. 03</p>	Ediția.....II.....
	Nr. de ex.
	Revizia Nr. de ex.
	Nr. pagini
	Exemplar nr.

INTRĂRI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Școala dispune doar de 3 uși de acces. Accesul se face astfel

Usa principală - destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale,

Usa elevilor cu acces din curtea școlii este destinată intrării elevilor.

Ușa cu acces spre str. Bisericii folosită pentru evacuare de urgență.

DISPOZIȚII FINALE

OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Cadrelor didactice trebuie să asigure serviciul pe școală/de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea.

Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.

La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.

Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.

Cadrelor didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu/de permanență;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

Notă:

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.



<p>Procedura operațională</p> <p>PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: P.O. 03</p>	Ediția.....II.....
	Nr. de ex.
	Revizia Nr. de ex.
	Nr. pagini
	Exemplar nr.

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. **Conducerea școlii** monitorizează modul de aplicare a procedurii.
2. **Cadre didactice /profesori de serviciu:** respectă și aplică prezenta procedură.
3. **CEAC** are responsabilitatea monitorizării și revizuirii procedurii de câte ori este necesar ca urmare a apariției unor situații noi neprevăzute în actuala procedură.

7. Formular evidență modificări



Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: P.O. 03	Ediția.....II..... Nr. de ex. Revizia Nr. de ex. Nr. pagini Exemplar nr.
---	---

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	03.11.2016	0	-	3	Elaborarea ediției inițiale	
2.	I		1	26.09.2018	7	Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.	
3.	I		2	07.10.2020	10	Norme de siguranță epidemiologică	
4.	II	05.06.2023	0		8	Prevederi ROFUIP 2022	

8. Listă de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Data retragerii	Semnătura
1.	Management	Neguțescu Gabriela			01.09.2023	-	-
2.	Comisia pentru consiliere și programe educative				01.09.2023	-	-
3.	CEAC	Neguțescu Evelina			01.09.2023	-	-
4.	Secretariat	Gurgu Nadia			01.09.2023	-	-

9. Anexe / formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei/ formularului	Elaborat	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzat
1	-	-	-	-	-