

1793 / 10.09.2024

Școala Gimnazială comuna Berceni	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 3	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 1/

Anexa 2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

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	Mocanu Catalin	RESP.SCIM	10.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	Iordache Loredana	Responsabil CEAC	10.09.2024	
1.3	APROBAT	Buciumeanu Simona	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	Elaborat	Mocanu Catalin	RESP.SCIM	
2.2	Verificat	Iordache Loredana	Responsabil CEAC	
2.3	Aprobat	Buciumeanu Simona	DIRECTOR	

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 intră in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	10.09.2024	Conform graficului de serviciu pe scoala

Școala Gimnazială comuna Berceni	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 2/

3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii		Conform graficului de serviciu pe scoala
3.3	verificare	1	conducere	director	Buciumeanu Simona		
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Putaru Elena		
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Putaru Elena		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii				

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 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

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 1.OMECTS nr.67843/09.11.2012
- 2.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ 2024

Școala Gimnazială comuna Berceni	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 3/

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 procedurilor 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—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 și nedidactic

1.Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea din fata scolii cadrele didactice, parintii și oaspetii;

Poarta pentru elevi este deschisa în intervalul orar 7:10-8:15(pentru elevii care încep cursurile la ora 8:00)

11:20-12:45(pentru elevii care termina/încep cursurile la ora 11:30)

12:20-12:50(pentru elevii care termina/încep cursurile la ora 12:30)

16:15-16:45(pentru elevii care termina cursurile la ora 16:20)

17:15-17:45(pentru elevii care termina cursurile la ora 17:20)

18:15–18:45(pentru elevii care termina cursurile la ora 18:20)

In scoala accesul se face pe intrarea din spate, pentru clasele Pregatitoare - a-VIII-a.

2. Elevii intră în unitatea școlară având carnetul de elev.

4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși și dirigințele a anunțat telefonic parintele.

5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe usa din față.

6. 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 pe holurile din școală și din curte este monitorizată video.

Școala Gimnazială comuna Berceni	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 4/

7. 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.

8. 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 obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine

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

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

3. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

4. 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 vătărată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

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

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor dirigintei/ profesorilor clasei/conducerei școlii, doar în holul din fața direcției
- La ședințele/consultările/ cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, doar în clasa unde se desfășoară ședințele respective
- 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 dirigintei, 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
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea din spate a școlii;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI

12. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul

Școala Gimnazială comuna Berceni	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare: 1	
Management		Exemplar: 1	Pagina 5/

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 acesteia in gradinita/scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, permis pentru angajații scolii.

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

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

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

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.	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3

Școala Gimnazială comuna Berceni	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 6/

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 semnăturile factorilor implicați	8
	-graficul de monitorizare a modului de acces în școală	9