

Scoala Gimnaziala „Constantin Brancusi”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar: 1	Pagina 1/

Nr.inreg...../.....

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

**Ediția :1**

**Revizia:0**

**Intocmita de  
Responsabil CEAC:TUICU DANIELA**

**Verificata si avizata de:  
Director adjunct:prof DUMITRESCU TEODORA**

**Aprobata de:  
Director:prof.CANDEL AURELIA**

Scoala Gimnaziala „Constantin Brancusi”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	<b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05</b>	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
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	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Tuicu Daniela	RESP.CEAC	9.09.2016	
1.2.	VERIFICAT	Dumitrescu Teodora	DIRECTOR ADJ	9.09.2016	
1.3	APROBAT	Candel Aurelia	DIRECTOR	9.09.2016	

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	12.09.2016

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 doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	12.09.2016	Conform PV anexat
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	12.09.2016	Conform PV anexat
3.3	verificare	1	conducere	director	Candel Aurelia	12.09.2016	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Bacov Mariana	12.09.2016	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Ghinea Georgeta	12.09.2016	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii				

Scoala Gimnaziala „Constantin Brancusi”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	<b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05</b>	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar: 1	Pagina 3/

#### 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 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ..

#### 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 (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
- 3.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
4. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

#### 7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

**procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor de lucru si 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

Scoala Gimnaziala „Constantin Brancusi”	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05</b>	Ediția : I Nr.exemplare :3 Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1      Pagina 4/

**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 si nedidactic**

1. Accesul elevilor in curtea scolii se poate face pe intrarea din Str. Dezrobirii sau str. Cernisoara. Elevii trebuie sa poarte semnul distinctiv al scolii (ecuson la clasa pregatitoare si uniforma la clasele I-VIII). Elevii care nu au semne distinctice sunt atentionati de cadrele didactice iar prof diriginte anunta familia pentru remedierea acestui aspect.

2. Accesul in salile de clasa se face organizat, elevii din schimbul II asteapta sa iasa cei din schimbul I, fara sa blocheze caile de acces.

3. Intrarea in scoala se face dupa cum urmeaza: clasele pregatitoare C, D, F si clasele II A, III E, II B, IG, IF pe intrarea dinspre strada Cernisoara, in corpul B, in intervalul orar 7.40-8.00. Iesirea la terminarea programului se face pe aceeasi cale de acces intre orele 10. 50 -11. 10 pentru clasele pregatitoare si intre orele 11. 50 – 12.00 pentru restul claselor mai sus mentionate. Intre 11.00-11.10 vor intra clasele pregatitoare A, B, E si vor iesi intre orele 14.00.-14.10 pe aceeasi cale de acces.

Intrarea in scoala pentru clasele care nu au fost mentionate mai sus se face pe intrarea din fata salii de sport, in corpul A in intervalul orar 7.40-8.00. –schimbul I si intre 11.50-12.00, respectiv 12.50.-13.00, schimbul II.

Pentru clasa a III a F, intrarea se face prin strada Dezrobirii, Sala de Festivitati.

4. In timpul desfasurarii programului scolar portile scolii se vor incuia mai putin poarta din str. Dezrobirii, intrarea profesorilor.

Elevii care au intarziat intra in scoala pe calea de acces destinata cadrelor didactice.

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/diriginte un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

6. Parintii pot astepta copiii de la cursuri in curtea scolii, in punctul stabilit de comun acord cu invatatorul clasei, fara sa blocheze caile de acces.

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.

Scoala Gimnaziala „Constantin Brancusi”	Procedura operațională  <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05</b>	Ediția : I Nr.exemplare :3 Revizia: 0 Nr.exemplare:0
Management		Exemplar: 1      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 să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Toate cadrele didactice au dreptul de a interzice părinților să deranjeze orele de curs și să întrebe orice persoană străină de scopul vizitei în școală.

12. Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic pot folosi toate căile de acces în unitate

13. Cadrele didactice de serviciu se vor asigura că accesul în unitate se realizează cu respectarea prezentei proceduri.

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

4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

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 evidenta vizitatorilor**,

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. În acest caz se poate acționa butonul de panică.

9. 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 instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

Scoala Gimnaziala „Constantin Brancusi”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	<b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05</b>	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar: 1	Pagina 6/

- La solicitarea educatorilor/ 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, psihologului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, educatorii, conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
- Parintii /tutorii legali au acces in scoala in pauze, doar in cazuri de forta majora, ramanand la parterul unitatii, in fata secretariatului, pana la venirea cadrului didactic solicitat;

11.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 acesteia in gradinita/scoala;

12. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru parinti, permis pentru profesorii scolii.

13.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				
2.	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3.	DIRECTOR GEN.			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

Scoala Gimnaziala „Constantin Brancusi”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	<b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05</b>	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar: 1	Pagina 7/

## 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 referinta aplicabile activitatii procedurale	3
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 semnaturile factorilor implicati	8