

Școala Gimnazială
Măceșu de Jos
Județul Dolj



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod:PO
67

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	Marcu Ionela-Irina	Resp. CEAC	06.10.2022	
Verificat	Marcu Ionela-Irina	Resp. CEAC	06.10.2022	
Aprobat	Tudor Gianina Diana	Director	06.10.2022	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
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	06.10.2022	Conform PV anexat
3.2.	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	06.10.2022	Conform PV anexat
3.3.	Verificare	1	Conducere	Director	Tudor Gianina Diana	06.10.2022	
3.4.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Marcu Ionela-Irina	06.10.2022	



3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Marcu Ionela-Irina	06.10.2022	4
3.6.	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii			06.10.2022	

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii;
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii;
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii;
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare;
- Stabilirea responsabilităților 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 aplicarea prevederilor dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ nr. 4183/04.07.2022 -.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

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

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

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 1.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ– OM 4183/2022
2. Legea Educației Naționale nr.1/2011

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor 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 TERMENILOR UTILIZAȚI

PO -procedura operațională

A -aprobare

E - elaborare

V - verificare

Ap -aplicare



Av -avizare

Ah -arhivare

CP-consiliul profesoral

CA-consiliul 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 astfel : personalul didactic doar pe intrarea principală, iar elevii pe intrarea secundară.

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 acordul de la profesorul de serviciu, învățător sau diriginte.

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. 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.

6. 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 obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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 către profesorul de serviciu sau orice cadru didactic disponibil.

3. Profesorii de serviciu răspund 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.

6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr.61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

7. 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 de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

8. 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 obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

- La solicitarea învățătorilor/profesorilor dirigenții/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultațiile/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, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la ieșirea din curtea școlii, în exterior;
- Părinții/tutorii legali nu au acces în școală, cu excepția cazurilor de forță majoră;

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează produse/obiecte;

În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul	I	II	III	IV
1.	Resp. comisie	E			
2.	Director		A		
3.	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic			Ap	
4.	Secretar				Ah

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3

Școala Gimnazială
Măceșu de Jos
Judetul Dolj



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod:PO
67

9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10.	Cuprins	4