

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” BISTRIȚA	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia:1 Nr.exemplare:0	Exemplar:1
		Pagina 1/6	

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind accesul în școală

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	DRAGAN ANISIA	Resp. CEAC	SEPT 2022	
1.2.	VERIFICAT	JANCSIKA LUCIANA	Dir. adj.	SEPT 2022	
1.3	APROBAT	HADARAU CRISTINA	Director	SEPT 2022	

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	

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		Conform cataloagelor școlare, Statului de		Conform PV anexat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” BISTRIȚA	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia:1 Nr.exemplare:0	Exemplar:1
		Pagina 2/6	

			persoane care doresc sa intre in unitate		functii		
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii		Conform PV anexat
3.3	verificare	1	conducere	director			
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Balatici Liliana		
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Dumitru Dorina		
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, in manualul calitatii si in ROI 2022-2023.

#### 6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” BISTRITA	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia:1 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 3/6

### 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. Regulamentul intern.
5. Legea Educației Naționale Nr.1/2011
6. Dispoziția ISJ BN de numire a directorului în funcție nr.2453 din 20.12.2021

### 7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI 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.

### ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

**PO**-procedura operațională

**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 tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson).
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
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 numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu, a cartelei de interfon.
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” BISTRIȚA	Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia:1 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 4/6

legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, revizuita.

8. 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.

9. 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 instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Accesul la Grădinița Sigmir –structura, se va face pentru elevii preșcolari pe intrarea destinată acestora.

#### **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. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

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

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

6. 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**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” BISTRIȚA</b>	<b>Procedura operațională  „ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”</b>	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia:1 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 5/6

11. Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:

- 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;
- Pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar, respectiv a elevilor din clasa pregatitoare si din clasa I, in si din sala de curs în primele două săptămâni de școală;
- Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea in curtea scolii;
- In cazul unor situatii speciale prevazute in ROI;
- Parintii /tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora sau dacă o impune starea de sănătate a elevului, pe baza unei legitimații de acces solicitată prin cerere scrisă conducerii școlii;

12.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 acestora in gradinita/scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, parinti, persoane din exteriorul școlii. Accesul este permis pentru profesorii scolii și pentru firma de catering și se va face dupa acordul personalului de paza .

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**

<b>Nr.crt</b>	<b>Compartimentul</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
---------------	-----------------------	----------	-----------	------------	-----------	----------

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” BISTRIȚA	Procedura operațională  „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia:1 Nr.exemplare:0	Pagina 6/6
		Exemplar:1	

1.	Resp.Comisie	E			
2.	DIRECTOR ADJ.		V,Av		
3.	DIRECTOR			A	
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap
5.	Secretar				Ah

## 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
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 -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8