

|                                    |                                                                                                                       |                               |            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1<br>MOTĂȚEI | Procedura operațională<br>„PROCEDURĂ PRIVIND<br>REGLEMENTAREA<br>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br>P.O. 1.05 | Ediția : 1<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                    |                                                                                                                       | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 |            |
| Management                         |                                                                                                                       | Exemplar:1                    | Pagina 1/7 |

Nr.inregistrare - 62/19.09.2023

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

**Editia :I**

**Revizia:4**

**Intocmita de  
Responsabil CEAC: SÎPEA CĂTĂLINA**

**Aprobata de:  
Director – CĂPRĂRIN DANIELA**

**DIRECTOR,**

**CĂPRĂRIN DANIELA**

*2*



|                                            |                                                                                                                                   |                               |            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1<br/>MOȚĂȚEI</b> | <b>Procedura operațională<br/>„PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Ediția : 1<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 |            |
| Management                                 |                                                                                                                                   | Exemplar:1                    | Pagina 2/7 |

1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

|     | ELEMENTE<br>PRIVIND<br>RESPONSABILII/<br>OPERATIUNEA | NUMELE SI<br>PRENUMELE | FUNCTIA   | DATA      | SEMNATURA                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------|------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 1                                                    | 2                      | 3         | 4         | 5                                                                                   |
| 1.1 | ELABORAT                                             | ȘÎPEA CĂTĂLINA         | RESP.CEAC | 1.09.2023 |  |
| 1.2 | VERIFICAT,<br>APROBAT                                | CĂPRĂRIN<br>DANIELA    | DIRECTOR  | 1.09.2023 |  |

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

|     | Ediția sau după caz,<br>revizia în cadrul ediției | Componenta<br>revizuită | Modalitatea<br>reviziei | Data la care se aplică<br>prevederile ediției sau<br>reviziei ediției |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | 1                                                 | 2                       | 3                       | 4                                                                     |
| 2.1 | Ediția 1                                          | x                       | x                       | 1.09.2020                                                             |

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

|     | Scopul<br>difuzării | Ex.nr. | Compartiment                                                                                                                         | Funcția | Numele și<br>prenumele                                        | Data<br>primirii | Semnătura                                                |
|-----|---------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | 2                   | 3      | 4                                                                                                                                    | 5       | 6                                                             | 7                | 8                                                        |
| 3.1 | aplicare            | 1      | Elevi,cadre didactice,<br>personal didactic<br>auxiliar ,personal<br>nedidactic, alte<br>persoane care doresc<br>sa intre in unitate |         | Conform<br>cataloagelor<br>scolare,<br>Statului de<br>functii | 1.09.2023        | Conform<br>graficului de<br>serviciu pe<br>scoala anexat |
| 3.2 | informare           | 1      | Elevi,cadre didactice,<br>personal didactic<br>auxiliar ,personal<br>nedidactic                                                      |         | Conform<br>cataloagelor<br>scolare,<br>Statului de<br>functii | 1.09.2023        | Conform<br>graficului de<br>serviciu pe<br>scoala anexat |

|                                    |                                                                                                                       |                               |            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1<br>MOȚĂȚEI | Procedura operațională<br>„PROCEDURĂ PRIVIND<br>REGLEMENTAREA<br>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br>P.O. 1.05 | Ediția : 1<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                    |                                                                                                                       | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 |            |
| Management                         |                                                                                                                       | Exemplar:1                    | Pagina 3/7 |

|     |              |   |                           |          |                  |           |                                                                                     |
|-----|--------------|---|---------------------------|----------|------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3 | verificare   | 1 | conducere                 | director | Căprărin Daniela | 1.09.2023 |  |
| 3.4 | evidență     | 1 | secretariat               | secretar | Gățan Anca       | 1.09.2023 |  |
| 3.5 | arhivare     | 1 | secretariat               | secretar | Gățan Anca       | 1.09.2023 |  |
| 3.6 | Alte scopuri | 1 | Postare pe site-ul scolii |          |                  | 1.09.2023 |                                                                                     |

#### 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 în perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces în unitatea de invatamant

**Scopul specific al procedurii** -stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, cu completările și prevederile ulterioare, 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 în unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme în 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, în manualul calitatii si în ROI 2023-2023.

#### 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
- 3.Regulamentul intern.
4. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

|                                    |                                                                                                                       |                               |            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1<br>MOTĂȚEI | Procedura operațională<br>„PROCEDURĂ PRIVIND<br>REGLEMENTAREA<br>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br>P.O. 1.05 | Ediția : 1<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                    |                                                                                                                       | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 |            |
| Management                         |                                                                                                                       | Exemplar:1                    | Pagina 4/7 |

## 7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN 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

**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 persoanelor se va face astfel: - pe intrarea “din fata scolii”cadrele didactice si oaspeti;

- pe intrarea principala elevii, parintii, vizitatori etc.

2. Elevi pot intra în unitatea școlară numai pe intrarea principală .

3. Elevii care întârzie, sunt reținuți la poartă de către personalul 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 .

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

8. Personalul școlii 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.

|                                    |                                                                                                                       |                               |            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1<br>MOȚĂȚEI | Procedura operațională<br>„PROCEDURĂ PRIVIND<br>REGLEMENTAREA<br>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br>P.O. 1.05 | Ediția : 1<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                    |                                                                                                                       | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 |            |
| Management                         |                                                                                                                       | Exemplar:1                    | Pagina 5/7 |

9. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de câini, sau sa aiba asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

10. Accesul la structurile arondate unității cu PJ, se va face pentru elevii preșcolari , parinti si cadre pe intrarea principală

.

### Accesul persoanelor straine

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

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. B. I / C. I vor ramâne la porta pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea scolară.

4. Personalul de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta scolii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii 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 scolii, în acelasi registru, personalul de pază completează data iesirii din unitatea scolară, 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 avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini, sau care au 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.

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

- La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;

|                                            |                                                                                                                                   |                               |            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1<br/>MOTĂȚEI</b> | <b>Procedura operațională<br/>„PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Ediția : 1<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                            |                                                                                                                                   | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 |            |
| Management                                 |                                                                                                                                   | Exemplar:1                    | Pagina 6/7 |

- 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;
- 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.

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, permis pentru profesorii scolii, iar pentru persoanele straine care au probleme se va face dupa acordul personalului de serviciu .

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

#### 9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

| Nr.crt | Compartimentul                                                                              | I | II   | III | IV | V |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----|----|---|
| 1.     | Resp.Comisie                                                                                | E |      |     |    |   |
| 2.     | DIRECTOR ADJUNCT                                                                            |   | V,Av |     |    |   |
| 3.     | DIRECTOR                                                                                    |   |      | A   |    |   |
| 4.     | Cadre didactice,<br>diriginti, elevi, personal<br>didactic auxiliar,<br>personal nedidactic |   |      |     | Ap |   |

|                                    |                                                                                                                       |                               |            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 1<br>MOTĂȚEI | Procedura operațională<br>„PROCEDURĂ PRIVIND<br>REGLEMENTAREA<br>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br>P.O. 1.05 | Ediția : 1<br>Nr.exemplare :3 |            |
|                                    |                                                                                                                       | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 |            |
| Management                         |                                                                                                                       | Exemplar:1                    | Pagina 7/7 |

|    |          |  |  |  |  |    |
|----|----------|--|--|--|--|----|
| 5. | Secretar |  |  |  |  | Ah |
|----|----------|--|--|--|--|----|

## 10 .CUPRINS

| Numarulcomponentei<br>in cadrul<br>procedurii<br>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      |