

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADRIAN PĂUNESCU", PITEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : II	
Management		Nr.exemplare : 3	
		Revizia: 0	
		Nr.exemplare:	
		Exemplar:1	Pagina 1/8

Nr.înreg.
2801/09.09.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Ediția :2

Revizia:1

Întocmită și revizuită

Responsabil CEAC: prof. CHIRIȚĂ MĂDĂLIN

Verificată și avizată de:

Director adjunct: prof. VOICA IONELA LAVINIA

Aprobată de:

Director: prof. STOICA RAMONA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADRIAN PĂUNESCU" PITEȘTI	Procedura operațională "PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT"	Ediția : II	
		Nr.exemplare : 3	
MANAGEMENT		Revizia: 1	
		Nr.exemplare:	Pagina 2/8
		Exemplar:1	

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	CHIRIȚA MĂDĂDLIN	RESP.CEAC	02.09.2024	
1.2	VERIFICAT	VOICA IONELA LAVINIA	DIRECTOR ADJ.	06.09.2024	
1.3	APROBAT	STOICA RAMONA	DIRECTOR	09.09.2024	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în 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	15.09.2021
2.2	Revizia 1	O.M.E. nr. 5447/2020	x	05.09.2022
2.3	Ediția 2	Legea 198/2023	x	12.09.2023
2.4	Revizia 1	O.M.E. nr. 5726/2024	x	09.09.2024

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
	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	09.09.2024	Conform PV anexat
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	09.09.2024	Conform PV anexat
3.3	verificare	1	conducere	director		06.09.2024	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar		09.09.2024	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar șef		09.09.2024	
3.6	alte scopuri	1	Postare pe site-ul unității: sc15pitesti.ro			09.09.2024	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADRIAN PĂUNESCU" PITEȘTI	Procedura operațională "PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT"	Ediția : II	
		Nr.exemplare : 3	
MANAGEMENT		Revizia: 1	
		Nr.exemplare:	
		Exemplar: 1	Pagina 3/8

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul copiilor/elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- 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 în care se face accesul în unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor art. 154 alin (1 – (2) din O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, rpivind Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra în unitatea de învățământ.
- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, tutori legali, 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. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, ART. 154 alin. (1) și alin. (2)
3. Legea nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
4. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADRIAN PĂUNESCU" PITEȘTI	Procedura operațională "PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT"	Ediția : II	
		Nr.exemplare : 3	
MANAGEMENT		Revizia: 1	
		Nr.exemplare:	Pagina 4/8
		Exemplar:1	

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele 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-procedură 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, cu excepția elevilor care vor intra pe intrarea B (poarta mică), respectiv la schimbul de tură pe intrarea B (poarta mică) și intrarea C (poartă acces auto).
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 de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
3. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu sau a BI/CI.
4. 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.
5. 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADRIAN PĂUNESCU" PITEȘTI	Procedura operațională "PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT"	Ediția : II	
		Nr.exemplare : 3	
MANAGEMENT		Revizia: 1	
		Nr.exemplare:	
		Exemplar: I	Pagina 5/8

6. Personalul/ firma 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.

7. 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.

8. Accesul în Școala Gimnazială "Adrian Păunescu", str. Paltinului nr. 2, Pitești, se va face pentru toate persoanele, cu excepția elevilor (intrarea B/C), doar pe intrarea principală.

Accesul persoanelor străine

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 pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate – (numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I /C.I. vor rămâne la pază 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 evidența vizitatorilor**, dar nu li se oprește C.I. 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 fost 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 intrarea principală, directorul unității/directorul adjunct/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 republicată pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice art. 2 alin. 13) "pătrunderea, cu încălcarea normelor legale de acces, în sediile autorităților publice centrale și locale, instituțiilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADRIAN PĂUNESCU" PITEȘTI	Procedura operațională "PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT"	Ediția : II	
		Nr.exemplare : 3	
MANAGEMENT		Revizia: 1	
		Nr.exemplare:	
		Exemplar: 1	Pagina 6/8

publice, institutiilor de invatamant si spatiilor apartinand acestora, indiferent de destinatia lor, regiilor autonome, societatiilor reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, partidelor....ori refuzul de a le parasi la cererea organelor de ordine;"

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 vădită 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 bauturi alcoolice.

11. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în spațiul școlar dacă (art. 154 alin (1) al Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar):

- a) a fost solicitat/ă, fost programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "Adrian Păunescu";
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale "Adrian Păunescu";
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația părinților "Albinuțele".

Părinții pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii (B) sau (C);

Părinții /tutorii legali nu au acces în școala decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

12. 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;

13. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis, cu excepția celor care livrează lapte și corn și cei care asigură serviciile de salubritate, cu acordul personalului de pază.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ADRIAN PĂUNESCU" PITEȘTI	Procedura operațională "PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT"	Ediția : II	
		Nr.exemplare : 3	
MANAGEMENT		Revizia: 1	
		Nr.exemplare: Exemplar:1	Pagina 7/8

14. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție la 112.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Responsabil 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.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1 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	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnăturile factorilor implicati -Graficul de monitorizare a modului de acces în școala	8