



Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
	Cod: P.O. 179	Revizia:- Nr.de ex. :1
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.:1



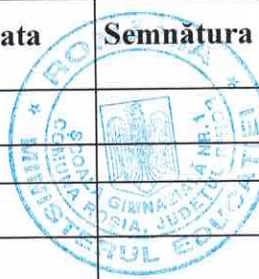
SCOALA GIMNAZIALA NR.1 ROSIA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia

Ediția I, Revizia 1, Data 25.10.2022

Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
		Revizia:- Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. 179	Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.:1

1.LISTARESPONSABILILORCU ELABORAREA,VERIFICAREAȘIAPROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat				
	Elaborat				
	Verificat				
	Aprobat				

2.SITUAȚIAEDIȚIILORȘIAREVIZIILORÎNCADRULEDIȚIILOR


	Ediția/ revizia incadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data dela carese aplică prevederileediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția1			26.10.2022
2.2	Revizia 1			
2.3				

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau,dupacaz,revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Nr. exemp.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Avizat	1	Conducere	Director		26.10.2022	
3.2.	Aplicare	1	CA/CEAC			31.10.2022	
3.3.	Arhivare	1	Secretariat	Secretară		31.10.2022	
3.4.	Alte scopuri	1					

4.Scopul procedurii operaționale

Modalitatea legala de acces în unitatea școlara și structurile aparținătoare
- Stabilirea accesului elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.

Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
		Revizia:- Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. 179	Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.:1

Modalitatea legala de acces în unitatea școlara și structurile aparținătoare

- Stabilirea accesului elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- Stabilirea accesului 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

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor celor care au acces în Școala Gimnazială Nr.1 Roșia.

- Directorul 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 procedură , în manualul calității

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


Legea Educației Naționale (Legea 1/2011)
OSGG nr.600 din 2018 privind Aprobarea Sistemului de Control Managerial Intern
ROF al Consiliului de Administratie
OME 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-organizare și funcționarea
consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
OME 4183/2022 ROFUIP-Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de
învatamant preuniversitar

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Persoane străine – părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.

Punct de control-ACCES INTERFON VIDEO locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de serviciu.

Profesor de serviciu - cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.

Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
	Cod: P.O. 179	Revizia:- Nr.de ex. :1
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.:1

Serviciul pe școală - forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

Ecuson - mică bucată de plastic cu sigla școlii aplicată pe uniformă/ ținuta școlii care indică apartenența la o unitate sau la o organizație.

I. Descrierea procedurii generale

1.1. ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

1. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI al Școlii Gimnaziale nr. 1 Roșia, pe baza legitimației, a carnetului de elev și a ținutei, a semnelor distinctive de identificare stabilite de școală - ecuson.

2. Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmanate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

3. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.

4. Personalul școlii are acces în școală pe bază de ecuson/cartelă de acces .

Notă. Se completează cu următoarele articole și reguli din ROI:

ART.38 Se interzice elevilor intrarea în școală fără ecuson, carnet de elev (conform Anexa 1).


ART.39 Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor.

ART.40 Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.

ART.41 Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

ART.42 Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.


ART.43 În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului.

Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
		Revizia:- Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. 179	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.:1

Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, scopul activității, etc.).

1.2. ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentați legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a școlii, numită în continuare punct de control (ACCES INTERFFON VIDE), și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop.
2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală.
3. Personalul delegat de directorul școlii (profesorul de serviciu/personal nedidactic) va conduce vizitatorul până la locul stabilit (hol etaj I amenajat cu masa și scaune) de conducerea unității pentru întâlnirile personalului cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
4. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare la accesul în unitatea de învățământ. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 3, fără acordul directorului.
Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
5. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții / tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
6. Accesul părinților/reprezentaților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
 - a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
 - b. la ședințele / consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
 - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului sau cu profesorul diriginte/ directorul școlii;
 - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentați legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului;
 - e. la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentații legali;

Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
	Cod: P.O. 179	Revizia:- Nr.de ex. :1
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.:1

f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

7. Profesorul de serviciu va intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

8. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigintele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinți participanți.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-piretehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizier și pe site-ul școlii.

8.3. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

1. În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;


2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor, și al activităților specifice care se organizează în școală;

3. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu ;
- b. să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acestora. În cazul unor incidente grave sau ai unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
- c. conducerea școlii, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a prezentei proceduri care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

1.3. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘCOLII

Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 1 Roșia are următoarele responsabilități:

Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
		Revizia:- Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. 179	Pagina 7 din 8
		Exemplar nr.:1

- a. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- b. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- c. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedură;
- d. Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- e. Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISJ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- f. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9. Responsabilități


9.1. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, diriginții și directorii școlii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR			A		
3.	Cadre didactice, diriginti, personal elevi, auxiliar, didactic nedidactic personal				Ap	
4.	Secretar					Ah

10 .CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina

Scoala Gimnaziala nr.1 Rosia 	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Școala Gimnaziala Nr.1 Roșia	Ediția: Nr.de ex.:2
		Revizia:- Nr.de ex. :1
	Cod: P.O. 179	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.:1

operaționale		
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după 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, după, 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.	Definittii 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 semnăturile factorilor implicați -graficul de monitorizare a modului de acces în școală	8