

|                                        |                                                                                              |                               |           |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| Scoala Gimnaziala Ion Buteanu<br>Buceș | Procedura operațională                                                                       | Ediția : V<br>Nr.exemplare :3 |           |
| Management                             | „ PROCEDURĂ PRIVIND<br>REGLEMENTAREA<br>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br>P.O. 1.05 | Revizia: 4<br>Nr.exemplare:1  |           |
|                                        |                                                                                              | Exemplar:1                    | Pagina 1/ |

Nr.inreg 1605/ 18.10.2024

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

**Editia :5**

**Revizia:4**

**Intocmita de  
Responsabil CEAC: FELEA NICOLETA**

**Verificata si avizata :  
Consilier educativ- ȘTEFAN MAXIMILIANA**

**Aprobata de:  
Director: Birău Ioan Dănuț**

|                                        |                                                                                                         |                 |           |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| Scoala Gimnaziala Ion Buteanu<br>Buceș | Procedura operațională                                                                                  | Ediția : V      |           |
|                                        | <b>„ PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Nr.exemplare :3 |           |
|                                        |                                                                                                         | Revizia: 4      |           |
| Management                             |                                                                                                         | Nr.exemplare:1  | Pagina 2/ |
|                                        |                                                                                                         | Exemplar:1      |           |

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                                             | Felea Nicoleta         | RESP.CEAC          | 2.09.2024 |  |
| 1.2. | VERIFICAT                                            | Ștefan Maximiliana     | Consilier educativ | 2.09.2024 |  |
| 1.3  | APROBAT                                              | Birău Ioan Dănuț       | DIRECTOR           | 2.09.2024 |  |

2.Situația edițiilor și a reviziilor in 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                       | 2.09.2024                                                             |

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 | 02.09.2024       | 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 | 02.09.2024       | Conform<br>graficului de<br>serviciu pe<br>scoala anexat                              |
| 3.3 | verificare          | 1      | conducere                                                                                                                            | director | Birău Ioan<br>Dănuț                                           | 02.09.2024       |  |
| 3.4 | evidență            | 1      | secretariat                                                                                                                          | secretar | Lean Ionela                                                   | 02.09.2024       |  |
| 3.5 | arhivare            | 1      | secretariat                                                                                                                          | secretar | Lean Ionela                                                   | 02.09.2024       |  |
| 3.6 | Alte<br>scopuri     | 1      | Postare pe site-ul scolii                                                                                                            |          |                                                               | 02.09.2024       |  |

|                                        |                                                                                                                                       |                               |                            |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Scoala Gimnaziala Ion Buteanu<br>Buceș | Procedura operațională<br><br><b>„ PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Ediția : V<br>Nr.exemplare :3 |                            |
| Management                             |                                                                                                                                       | Revizia: 4<br>Nr.exemplare: 1 | Exemplar: 1      Pagina 3/ |

#### 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 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 învățământ prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OME 5726/2024, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern.

#### 5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează 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 (parinti, inspectori, alte persoane )

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, în manualul calitatii și în ROI 2024-2025.

#### 6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

##### Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OME 5726/2024
- 2.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- 3.Regulamentul intern.
4. Legea Nr.198/2023

#### 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 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 TRMENILOR UTILIZATI

**PO**-procedura operationala

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

|                                        |                                                                                                                                      |                               |            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| Scoala Gimnaziala Ion Buteanu<br>Buceș | Procedura operațională<br><br><b>„PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Ediția : V<br>Nr.exemplare :3 |            |
| Management                             |                                                                                                                                      | Revizia: 4<br>Nr.exemplare:1  | Exemplar:1 |
|                                        |                                                                                                                                      |                               | Pagina 4/  |

**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 dacă poartă semnul distinctiv al scolii(uniform si carnet de elev).

3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, 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 registrul 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 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 si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, 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 Gradinita Varbila –structura, se va face pentru elevii preșcolari ,parinti si cadre pe intrarea profesorilor( din fata).

### **Accesul persoanelor straine**

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

|                                        |                                                                                                                                      |                               |             |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Scoala Gimnaziala Ion Buteanu<br>Buceș | Procedura operațională<br><br><b>„PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Ediția : V<br>Nr.exemplare :3 |             |
| Management                             |                                                                                                                                      | Revizia: 4<br>Nr.exemplare:1  | Exemplar: 1 |
|                                        |                                                                                                                                      |                               | Pagina 5/   |

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 rămâne la porta pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază ( nu există personal de pază în prezent) 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 vătămării sau deranjării ordinii și liniștii 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 instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
  - La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
  - La ședințele/consultările/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, psihologului școlii, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
  - La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintii, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;

|                                        |                                                                                                                                      |                               |           |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| Scoala Gimnaziala Ion Buteanu<br>Buceș | Procedura operațională<br><br><b>„PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Ediția : V<br>Nr.exemplare :3 |           |
| Management                             |                                                                                                                                      | Revizia: 4<br>Nr.exemplare:1  |           |
|                                        |                                                                                                                                      | Exemplar:1                    | Pagina 6/ |

- 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 acesteia in gradinita/scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis.

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

| Nr.crt | Compartimentul                                                                              | I | II   | III | IV | V  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----|----|----|
| 1.     | Resp.Comisie                                                                                | E |      |     |    |    |
| 2.     | Consilier educativ                                                                          |   | V,Av |     |    |    |
| 3.     | DIRECTOR                                                                                    |   |      | A   |    |    |
| 4.     | Cadre didactice,<br>diriginti, elevi, personal<br>didactic auxiliar,<br>personal nedidactic |   |      |     | Ap |    |
| 5.     | Secretar                                                                                    |   |      |     |    | Ah |

|                                        |                                                                                                                                       |                               |            |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| Scoala Gimnaziala Ion Buteanu<br>Buceș | Procedura operațională<br><br><b>„ PROCEDURĂ PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT”<br/>P.O. 1.05</b> | Ediția : V<br>Nr.exemplare :3 |            |
| Management                             |                                                                                                                                       | Revizia: 4<br>Nr.exemplare:1  | Exemplar:1 |
|                                        |                                                                                                                                       |                               | Pagina 7/  |

## 10 .CUPRINS

| Numarulcomponentei<br>în 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      |
| 10.                                                           | Anexe<br>-PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati<br>-graficul de monitorizare a modului de acces în scoala     | 8      |

