

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 5	Nr. exemplare: 3
Management	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Revizia: 5	Nr. exemplare: 3
		Exemplar: 1	Pagina 1 / 7

Nr. înreg. 1832 /07.10 . 2024

ANEXA 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Aprobată în CA din data de 11.10.2024

Director,

Prof. Cocuz Doina – Lauriana

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Ediția: 5

Revizia: 5

Întocmită de
Nemțanu Marius

Verificată și avizată de:
Director adjunct: prof. Nemțanu Marius

Aprobată de:
Director: prof. Cocuz Doina Lauriana

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Ediția: 5 Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 5 Nr. exemplare: 3	
Management		Exemplar: 1	Pagina 2/ 7

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII / OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Nemțanu Marius	DIRECTOR ADJ.	Septembrie 2024	
1.2.	VERIFICAT	Nemțanu Marius	DIRECTOR ADJ.	3.10.2024	
1.3	APROBAT	Cocuz Doina Lauriana	DIRECTOR	07.10.2024	
	1	2	3	4	
2.1	Ediția 5	Accesul tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ	Ori de câte ori se impune	07.10.2024	



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează 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 nededidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	10.10.2024	
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nededidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	10.10.2024	
3.3	Verificare	1	conducere	director	Cocuz Doina Lauriana	10.10.2024	
3.4	Evidență	1	secretariat	secretar	Sîrbu Doinița	10.10.2024	
3.5	Arhivare	1	secretariat	secretar	Sîrbu Doinița		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii				



Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 5 Nr. exemplare: 3
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Revizia: 5 Nr. exemplare: 3
Management	P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Exemplar: 1 Pagina 3/ 7

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în incinta școlii
- Stabilirea metodologiei privind accesul 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

Scopul specific al procedurii:

- stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor și dispozițiilor adresei MECTS 67843 / 9.11.2012, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ:

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme de rezolvat 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 intrări-ieșiri;

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Adresa MECTS nr. 67843 / 09.11.2012;
2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Vaslui;
5. Regulamentul intern al unității de învățământ;
6. Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023 cu modificările și completările ulterioare;

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 a mai multor componente ale P.O.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

P.O. - procedură operațională

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Ediția: 5 Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 5 Nr. exemplare: 3	
Management		Exemplar: 1	Pagina 4/ 7

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, cu excepția elevilor, se va face doar prin intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai pe intrarea destinată elevilor și numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson).
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către paznic/personalul de serviciu. Accesul acestora în școală se va face pe baza carnetului de elev.
4. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (elevii sunt bolnavi și pleacă acasă, elevii pleacă la un concurs / activitate educativă în afara școlii), cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesor/diriginte / învățător / director acordul pentru a părăsi școala în timpul programului, pe baza cererilor de învoire înaintate de părinți sau adeverințe medicale / tabel de participare.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu și a cartelei de interfon.
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 ale Legii nr. 506 / 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
8. Personalul nedidactic și administratorul școlii sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzători 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 animale de companie sau care să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice și energizante.

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională	Ediția: 5 Nr. exemplare: 3	
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Revizia: 5 Nr. exemplare: 3	
Management		Exemplar: 1	Pagina 5/ 7

10. Accesul la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” din Vaslui se va face pentru elevi pe intrarea destinată elevilor.

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 **paznic / persoana de la secretariat / cadrul didactic care primește vizitatorul** și se vor înregistra datele din B.I / C.I în registrul special de intrare-ieșire în / din unitate (numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul / persoana la care dorește să meargă.

3. **Personalul de pază/ persoana de la secretariat / cadrul didactic care primește vizitatorul** răspunde de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

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

5. Personalul de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc, se legitimează și se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**.

6. La părăsirea școlii, în același registru, **paznicul / persoana de la secretariat/ cadrul didactic care primește vizitatorul** completează data ieșirii vizitatorului din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrare, directorul unității / paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. 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.

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

10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea învățătorilor / profesorilor-diriginți / profesorilor clasei / conducerii școlii;
- La ședințele / consultațiile / 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, psihologul școlii, învățătorul, profesorul-diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Ediția: 5 Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 5 Nr. exemplare: 3	
Management		Exemplar: 1	Pagina 6/ 7

- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali / reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROFUIP;
- Părinții / tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

11. 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.

12. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi și părinți, permis pentru profesorii școlii și pentru mașinile care aprovizionează cu gustarea zilnică a elevilor;

13. În cazul unor incidente grave, care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție / jandarmerie.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp. comisie	Elaborare				
2.	Director adj.		Verificare, Avizare			
3.	Director			Aprobare		
4.	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Aplicare	
5.	Secretar					Arhivare

10. CUPRINS

Numărul componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenței din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	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 și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. S.A. / A / 7-2.4.1.	Ediția: 5 Nr. exemplare: 3	
Management		Revizia: 5 Nr. exemplare: 3	Exemplar: 1 Pagina 7/ 7

3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -P.V. de prelucrare a procedurii cu semnăturile factorilor implicați -graficul de monitorizare a modului de acces în școală	8

