

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.A.BASSARABESCU”  
LOCALITATEA PLOIEȘTI  
JUDEȚUL PRAHOVA



VIVAT.CRESCAT.FLOREAT



CONDUCERE 05	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod PO.05.25
	<b>PO PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ</b>	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Data elaborării: An școlar: 2017/2018

## REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ

### PROCEDURĂ

# REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ

Nr. înregistrare

Avizat în CP din data

Avizat în CA din data

Exemplar numărul \_1. \_\_\_\_\_

Data intrării în vigoare: 01 .09.2017

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Crăciun Daniela	Membru Comisia CEAC	29.08.2017	
1.2.	Verificat	Laura Dinu Ioniță	Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Matei Andreea	Director		

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

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate	Director.Adj.	Cf. cataloagelor scolare, Statului de funcții  Canache Georgiana	
3.2	Informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate	Director.Adj.	Cf. cataloagelor scolare, Statului de funcții  Canache Georgiana	
3.3	Verificare	1	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Matei Andreea	
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Ungureanu Constanța	
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ungureanu Constanța	

## 4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta școlii
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii școlare

- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

**Scopul specific al procedurii** -stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

## 5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii (parinti, inspectori, alte persoane )

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

## 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. Legea Educației Naționale Nr.1/2011
4. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
6. Adresa ISMB nr.22027/10.10.2012 privind mentinerea unui cadru de siguranta pentru elevi si personalul didactic si nedidactic.

## 7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

**Persoane straine** - parinti/reprezentanti legali, rude, vizitatori,etc.

**Punct de control**- locul special amenajat aflat la intrarea in unitatea scolara pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de catre personalul de paza.

**Profesor de serviciu** - cadru didactic cu atributii specifice realizarii serviciului pe scoala.

**Serviciul pe scoala**- forma de munca prestata in interesul unitatii scolare in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea dupa caz a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii.

**Ecuson** - mică bucată de stofă aplicată pe uniformă/ tinuta școlii care indică apartenența la o unitate sau la o organizație.

**Plan de paza** – document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003

ART. 5 (3) Prin planul de paza se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului pazit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de paza și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de paza.

#### **Abrevieri:**

**IAB** – Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”

**MEN** – Ministerul Educației Naționale

**CA** – Consiliul de Administrație

**CEAC** – Comisia de evaluare și asigurare a calității

**CP** – Consiliul profesoral

**CD** – Cadru didactic

**D** - Director

**DA** – Director adjunct

**PO**-procedura operațională

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

**AP**-aplicare

**AV**-avizare

**AH**-arhivare

### **8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)**

#### **Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic**

1. Accesul elevilor în curtea școlii se poate face pe intrarea din Str.Aleea Strunga nr.2.

Elevii trebuie să poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson la clasa pregătitoare și uniformă la clasele I-VIII).

Elevii care nu au semne distinctivă sunt atenționați de cadrele didactice iar prof diriginte anunță familia pentru remedierea acestui aspect.

2. Accesul în salile de clasă se face organizat, elevii din schimbul II așteaptă să iasă cei din schimbul I, fără să blocheze căile de acces.

3. Intrarea în școală se face după cum urmează: clasele pregătitoare și clasele I-IV pe intrarea elevilor din strada Aleea Strunga nr.2, 7.40-8.00. Iesirea la terminarea programului se face pe aceeași cale de acces între orele 11. 10- 12.20 pentru clasele pregătitoare și pentru restul claselor mai sus menționate. Între 12.20-12.30 vor intra clasele V-VIII pe aceeași cale de acces.

4. În timpul desfășurării programului școlar porțile școlii se vor închide mai puțin poarta din str. Aleea Strunga nr.2, intrarea profesorilor.

Elevii care au întârziat intră în școală pe calea de acces destinată cadrelor didactice. Elevii care nu au carnetul, sunt reținuți la poartă de către paznicul 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.

5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii(majori) 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. Pentru elevii minori aceștia vor părăsi incinta liceului în momentul venirii unuia dintre părinți, bunici, frați(majori).

6. Parintii pot astepta copiii de la cursuri in curtea scolii, in punctul stabilit de comun acord cu invatatorul clasei, fara sa blocheze caile de acces.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților colegiului însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme au obiecte contondente , substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Toate cadrele didactice au dreptul de a interzice parintilor sa deranjeze orele de curs si sa intrebe orice persoana straina de scopul vizitei in scoala.

12. Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic pot folosi toate caile de acces in unitate

13. Cadrele didactice de serviciu se vor asigura ca accesul in unitate se realizeaza cu respectarea prezentei proceduri.

### **Accesul persoanelor străine**

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

2. Toate persoanele din afara unității care intra în colegiu vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidență a vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment 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, se consemnează în **Registrul pentru evidență vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii 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 poartă, **directorul unității/profesorul de serviciu 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 vadită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

9. 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 băuturi alcoolice.

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

- *La solicitarea 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, psihologului școlii, profesorul dirigințe sau conducerea școlii;*

- *La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;*
- *La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;*
- *Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;*
- *Parinții pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;*
- *Parinții /tutorii legali au acces în școală în pauze, doar în cazuri de forță majoră, ramanand la parterul unitatii, in fata secretariatului sau la personalul de pază , pana la venirea cadrului didactic solicitat;*

Persoanele de paza si/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine si diferitele compartimente sau persoane căutate. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor si vizitatorii vor fi condusi, in incinta școlii, in mod obligatoriu, de personalul de paza si/sau de profesorul de serviciu si monitorizati de acestia pe parcursul vizitei, pana la parasirea incinteiscolii.

Sedintele cu parintii vor fi anuntate si incluse intr-un program aprobat de conducerea școlii.

Programul sedintelor cu parintii va fi afisat pe site-ul școlii. In ziua programata pentru sedinta, dirigintele si/sau învățătorul are obligatia sa transmita, la intrarea in școală, lista cu parintii participanti.

11.Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu paraseasca 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 ulterioara a accesului acesteia în școală;

12. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi și persoanelor străine,dar și pentru profesorii școlii .

13.In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea școlii sau organele de politie/ jandarmerie.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.**

9.1. Personalul de paza

9.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, diriginții si directorii școlii.

## ASIGURAREA PAZEI LA ȘC.GIMNAZIALĂ „I.A.BASSARABESCU”

Nr. Crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1	Responsabil comisie	E				
2	Director adj		V, AV			
3	Director gen			A		
4	Cadre didactice,diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				AP	
5	Secretar					AH

1. Paza ȘIAB se realizeaza cu personal autorizat;
2. Directorul scolii intocmeste impreuna cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al ȘIAB prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord si va fi afisat numarul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza , profesorul de serviciu, personalul scolii, elevii sau conducerea scolii pot suna in situatia unor incidente violente, sau in cazul intrarii in unitatea de invatamant a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, avand comportament agresiv ori intentia de a deranja ordinea si linistea in scoala.

### **OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII IAB :**

- a. Intocmeste, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al unitatii;
- b. Stabileste atributiile profesorilor de serviciu si al celorlalte persoane din unitate in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii;
- c. Stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare in scoala si le afiseaza la punctul de control;
- d. Organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din prezenta procedura;
- e. Informeaza elevii si parintii/ reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;
- f. Informeaza, in regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISMB/ IS1 asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;
- g. Asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizeaza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

### **MONITORIZARE**

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director și membrii comisiei CEAC .

### **10. CUPRINS**

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	



2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Cuprins	
11	Anexe -reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	

**NOTĂ:**

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Ioniță Dinu Laura și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Crăciun Daniela. Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.

**Anexa - Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

<b>Ediția/ revizia</b>	<b>Data</b>	<b>Pag. cu modificări</b>	<b>Modificat</b>		<b>Verificat</b>		<b>Aprobat</b>	
			<b>Nume</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Nume</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Nume</b>	<b>Semnătură</b>
Editia 1	Sept	Elaborat			Președinte		Președinte	

	2017	inițial Membru CEAC Prof. Crăciun Daniela			CEAC Laura Dinu Ioniță		CEAC Laura Dinu Ioniță  Director, prof. Matei Andreea	
Revizia 1			Membru CEAC Prof. Crăciun Daniela		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță  Director, prof. Matei Andreea	
Revizia 2			Membru CEAC Prof. Crăciun Daniela		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță  Director, prof. Matei Andreea	
Revizia 3			Membru CEAC Prof. Crăciun Daniela		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță  Director, prof. Matei Andreea	
Revizia 4			Membru CEAC Prof. Crăciun Daniela		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță		Președinte CEAC Laura Dinu Ioniță  Director, prof. Matei Andreea	

