

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 1 /11	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN UNITATE

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii operaționale

-

Nr. crt.	Elemente privind responsabili / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 2 /11	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1.	Ediția I		Cadru general	
2.2.	Revizia I.1.		Documente de referință Accesul în unitate a elevilor și a personalului școlii <i>Accesul în unitate a persoanelor străine</i>	
2.3.	Revizia I.2.			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 3 /11	

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aplicare						
3.2.	Aplicare						
3.6.	Aplicare						
3.4.	Aplicare						
3.5.	Aplicare						
3.6.	Aplicare						
3.8.	Informare						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 4 /11	

4. SCOPUL procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a accesului în unitate a tuturor persoanelor implicate, cu respectarea cadrului legal în vigoare;

4.2. Descrie detaliat modul în care se reglementează accesul în unitatea școlară de către cadrele didactice, elevi, persoane străine în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, , precum și cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele interne ale unității de învățământ și a notificărilor/adreselor emise de ME și ISJCJ;

4.3. Stabilește modul de evitare a apariției unor evenimente deosebite în ceea ce privește disciplina școlară și a perturbării climatului optim pentru derularea actului educațional;

4.4. Stabilește conduita și modul de acțiune a personalului de pază, a profesorilor de serviciu, a profesorilor diriginți, a celorlalte cadre didactice, a directorilor, a elevilor și a personalului nedidactic, în situația apariției unor evenimente deosebite, care pot aduce prejudicii morale, etice, fizice, sau de imagine întregului proces de învățământ derulat în unitatea școlară.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură reglementează accesul în unitate pentru elevi, profesori, personal didactic auxiliar/nedidactic și pentru persoanele străine care doresc să intre în unitate;

5.2. Procedura se aplică pe tot parcursul anului școlar, pentru fiecare corp de clădire a unității școlare, de către toate compartimentele implicate și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități, etc.), atât în timpul programului școlar cât și în afara acestuia;

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea învățământului nr. 1/ 2011, completată, modificată și republicată;
- Titlul IV din Legea învățământului privitor la Statutul personalului didactic.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 35/2007, modificată și completată prin Legea nr. 29/2010.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRÎȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 5 /11	

- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;

6.1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine internă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Ioan Oprîș
- Deciziile directorului unității de învățământ;
- Fișa postului cadrului didactic;
- Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.
- Alte proceduri – procedura privind combaterea violenței
- procedura privind serviciul pe școală

7. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională**

7.1. Definiții

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

Punct de control - locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul cu atribuții în acest sens (seretar, administrator de patrimoniu, personal nedidactic).

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 6 /11	

Ecuson - mică piesă de plastic, de metal sau țesătură, purtată ca legitimație

Plan de pază – document în baza căruia se organizează paza unității școlare

Incinta - spațiul aflat în interiorul gardului

Poarta A – poarta profesorilor

Poarta B – *poarta mică de la curtea mica*

Poarta C – poarta mică de la curtea mare

Poarta D - poarta mare de la curtea mică

Poarta E – poarta mare de lângă sala de sport

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Generalități

La începutul fiecărui an școlar, prin decizie a directorului unității de învățământ se stabilește profesorul/comisia care realizează graficul serviciilor pe școală, planul de pază și măsurile specifice privind accesul persoanelor în unitate.

Personalul școlii se legitimează cu actul de identitate și pe baza listei de personal aflată la secretariat și la punctul de control

Elevii se legitimează cu carnetul de elev și ținuta obligatorie a unității.

Părinții și persoanele străine se legitimează cu actul de identitate.

8.2. Documentele utilizate:

- Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație/consiliului profesoral în care s-au discutat și s-au hotărât măsurile specifice de acces a persoanelor în cadrul unității;
- Registrul de evidență a intrărilor în unitate;
- Lista cu personalul unității;
- Tabel cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 7 /11	

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- registrul de evidență a intrărilor în unitate;
- masa și scaunul de la punctul de control;

8.3.2. Resurse umane:

- profesorii de serviciu
- personal nedidactic al unității de învățământ (administrator de patrimoniu, îngrijitoare, paznici, ș.a.), după caz;

8.3.3. Resurse informaționale:

- baze de date privind legislația aplicabilă;
- regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Accesul în unitate a elevilor și a personalului școlii

1. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI al Școlii Gimnaziale "Ioan Opriș", astfel:

Poarta B – *poarta mică de la curtea mica*

Poarta C – *poarta mică de la curtea mare*

Poarta D - *poarta mare de la curtea mică*

Poarta E – *poarta mare de lângă sala de sport*

.. **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mare de la curtea mică – Poarta D:**

- 1A, 1B, 2A, 4A, 4B 4C,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 8 /11	

.. **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mică de la curtea mică – Poarta B:**

- PA, PB, PC - intrare
- 1D, 1C, 2B 3A,

.. **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta profesorilor – Poarta A:**

- PC
- ieșire PA, PB, PD

.. **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mică de la curtea mare – Poarta C:**

- o 3B, 3C, 2C
- o clasele din ciclul gimnazial (a V-a – a VIII-a)

.. **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mare de lângă sala de sport – Poarta E:**

- o clasele din ciclul gimnazial (a V-a – a VIII-a)

2. Elevii au acces în unitatea școlară începând cu ora 7,30 sub strictă supraveghere a profesorilor de serviciu și a personalului de serviciu, respectând însemnele stabilite prin ROI.

3. La ora 8, toate porțile vor fi închise, cu excepția Porții A – accesul se realizează cu cartel și interfon.

4. Accesul personalului școlii:

- la ora 6 – personal nedidactic (Poarta A)
- la ora 7 – administrator (Poarta A)
- la ora 7,30 – profesorii de serviciu (Poarta A)
- conform orarului - cadre didactice (Poarta A)
- personal auxiliar (Poarta A)

După accesul fiecărei persoane, poarta se va închide.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 9 /11	

5. În timpul orelor de program (8-15) toate porțile vor fi închise (cu excepția Porții A) și se vor deschide după următorul program:

- 11,45/12 (Poarta A)
- 11,50/12,10 (Poarta B, C)
- 13/13,10 (Poarta C)
- 14/14,10 (Poarta C)
- 15/15,10 (Poarta C)

6. În timpul orelor de program este interzis elevilor să părăsească incinta școlii.

7. Pentru situații excepționale și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/profesorul de la oră sau învățător.

8. Părăsirea incintei de către elevii care obțin un bilet de voie se face doar după ce părintele/tutorele elevului respectiv a fost înștiințat.

8.4. 2. Accesul în unitate a persoanelor străine

1. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Accesul persoanelor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ se face prin intrarea principală a școlii (Poarta A), legitimarea la punctul de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și informarea conducerii școlii.

3. Accesul reprezentanților mass-mediei se face prin intrarea principală a școlii (Poarta A), numită în continuare **punct de control**, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și informarea conducerii școlii.

4. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a școlii (Poarta A), numită în continuare **punct de control**, și

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 10 /11	

este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea "VIZITATOR".

5. Personalul menționat la punctul 1 va înregistra la punctul de control **numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, persoana/compartimentul vizat, precum și ora intrării și părăsirii incintei** școlii în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor**.

6. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitate și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.

7. Personalul delegat de directorul unității va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului unității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

8. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

9. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, 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.

10. Accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 11 /11	

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) *pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs*

11. Persoanele de paza și/sau profesorul de serviciu vor 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 personalul de paza și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

12. 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 ședința, dirigințele are obligația sa transmita, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.

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

14. Accesul în școală în afara programului școlar și în zilele de *sambata, duminica și sărbători legale* este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii, pe baza unei cereri în care se va menționa: scopul activității, persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, etc.).

15. Dacă cererea va fi aprobată, directorul unității de învățământ va actualiza tabelele cu persoanele sau grupurile care au acces în școală în afara orelor de program și va înmâna aceste tabele personalului de pază.

16. Este interzis accesul cu autovehicule în incinta unității pe parcursul programului școlar.

17. Accesul autovehiculelor care distribuie laptele și cornul se face pe Poarta D, între orele 6-7,30.

Data,

Elaborat,