

Școala Gimnazială nr. 82	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar: 1	Pagina 1/

Nr.inreg 700 / 09.09.2020 .

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA  
ACCESULUI ÎN ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE  
INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT”**

**Editia :1**

**Revizia:0**

**Întocmită de  
Responsabil CEAC: Toșu Lenuta**

**Verificată și avizată de:  
Director adjunct: prof Epîngeac Marius**

**Aprobată de:  
Director: prof. Bratu Teodor Cosmin**



Școala Gimnazială nr. 82	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar: 1	Pagina 2/

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

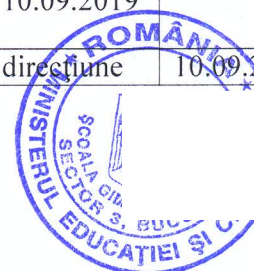
	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Toșu Lenuța	RESP.CEAC	09.09.2020	
1.2.	VERIFICAT	Epîngeac Marius	DIRECTOR ADJ	09.09.2020	
1.3	APROBAT	Bratu Teodor Cosmin	DIRECTOR	09.09.2020	

- 2.Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	14.09.2020

- 3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, 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 nedidactic, alte persoane care doresc sa între in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	14.09.2020	Conform PV ale ședințelor desfășurate fizic sau online
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	14.09.2020	Conform PV ale ședințelor desfășurate fizic sau online
3.3	verificare	1	conducere	director	Bratu Cosmin	09.09.2019	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Popescu Lucia	10.09.2019	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Popescu Lucia	10.09.2019	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			directiune	10.09.2020



Școala Gimnazială nr. 82	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar: 1	Pagina 4/

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

**procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor de lucru si 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

**Ap**-aplicare

**Av**-avizare

**Ah**-arhivare

**CP**-consiliu profesoral

**CA**-consiliu de administrație

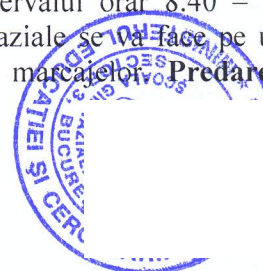
#### 8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

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

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrările special amenjate ale școlii. Unitatea școlară are două corpuri de clădire și va fi amenajată câte o intrare specială pentru fiecare corp de clădire după cum urmează:

- în corpul de clădire A, destinat claselor primare, intrarea se va face prin poarta de acces secundară a unității, aflată în fața școlii, cu distanțare de 1 m între elevi, urmărind marcajele și traseele stabilite de unitatea de învățământ și respectând normele de protecție împotriva virusului SARS – COV- 2 (purtarea măștii, termoscanare). Intrarea se va face pentru clasele pregătitoare și clasele I în intervalul orar 7.40 – 8.00, iar pentru clasele a II-a, a III-a și a IV-a în intervalul orar 8.40 – 9.00, respectându-se normele de distanțare. Începând cu ora 12.00 (respectiv, 13.00 /14.00), în corpul de clădire A se pot desfășura, la solicitarea părinților, activitățile educaționale din cadrul programului “Școală după Școală”. Ieșirea din școală a claselor primare se va face în mod organizat (grupurile de elevi sunt însoțite de cadrele didactice respective) pe ușa care conduce spre curtea interioară a unității școlare, aflată în apropierea corpului de clădire destinat sălii de sport. **Predarea și preluarea copiilor din clasele primare de către părinții acestora (excepție clasele pregătitoare) se va face în exteriorul curții unității de învățământ.** Elevii de la clasele pregătitoare vor fi predați și preluați de către părinții acestora în interiorul curții unității de învățământ.

- în corpul de clădire B, destinat claselor gimnaziale, intrarea se va face prin poarta centrală a unității școlare, prima ușa de acces în școală cu distanțare de 1 m între elevi, urmărind marcajele și traseele stabilite de unitatea de învățământ și respectând normele de protecție împotriva virusului SARS – COV- 2 (purtarea măștii, termoscanare). Intrarea se va face pentru clasele a VIII-a și a VII-a în intervalul orar 7.40 – 8.00, iar pentru clasele a V-a și a VI-a în intervalul orar 8.40 – 9.00, respectându-se normele de distanțare. Ieșirea din școală a claselor gimnaziale se va face pe ușa a doua care conduce spre curtea interioară a unității școlare, conform marcajelor. **Predarea și**



Școala Gimnazială nr. 82	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		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
- Stabilirea circuitelor de intrare – ieșire din unitatea de învățământ
- Stabilirea programului de funcționare a instituției pentru realizarea distanțării fizice în vederea protecției în fața epidemiei de SARS-COV-2

**Scopul specific al procedurii** -stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern în conformitate cu OMENȘ 5079/august 2016 și a prevederilor Ordinului comun MEC/MS nr. 5487 / 1494 din 31.08.2020.

#### 5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intra în unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme în unitatea de invatamant (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 2020-2021.

#### 6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

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

1. OMENȘ 5079/august 2016
2. Ordinul comun MEC/MS nr. 5487 / 1494 din 31.08.2020.
3. Regulamentul intern 2020 - 2021.
4. Legea Educației Naționale Nr.1/2011.



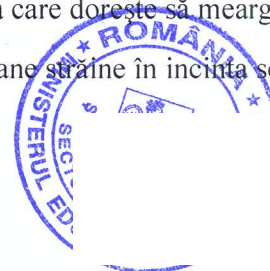
Școala Gimnazială nr. 82	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 5/

**preluarea copiilor din clasele gimnaziale de către părinții acestora se va face în exteriorul curții unității de învățământ.**

- Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă dovedesc apartenența la Școala Gimnazială nr. 82.
- Elevii care nu pot demonstra, sunt reținuți la poartă de către serviciul de pază. 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.
- Ieșirea elevilor din curtea unității de învățământ 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. Ieșirea se face doar prin intrarea secundară, aflată în fața unității de învățământ.
- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă 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 bauturi alcoolice.

**Accesul persoanelor străine**

- Accesul părinților în unitatea de învățământ fără acordul conducerii școlii este strict interzisă;**
- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – 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.
- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.



Școala Gimnazială nr. 82	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	<b>„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05</b>	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 6/

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 evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

6. 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.

7. 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.

8. 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 instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

- La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/ cu acordul conducerii școlii;
- La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, în condițiile stabilite de conducerea unității școlare.
- 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, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii, cu aprobarea conducerii unității școlare;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintii, învățătorii, educatorii, conducerea școlii, în conformitate cu regulile stabilite de conducerea unității școlare;
- 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, cu acordul conducerii unității de învățământ;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI;

10. 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 grădinița/școală;



Școala Gimnazială nr. 82	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STABILIREA CIRCUITELOR DE INTRARE – IEȘIRE ÎN / DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 7/

11. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, permis pentru profesorii scolii, iar pentru persoanele straine se va face dupa acordul personalului de paza. Accesul cu mașini se va face doar pe poarta de acces auto, marcată corespunzător în acest scop;

12. 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.	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3.	DIRECTOR GEN.			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

#### 10. CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii 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 operationale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprizaând persoanele la care se difuzează editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8

