

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna ȘTEFEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Privind reglementarea accesului în Școala Gimnazială Ștefești	
	Cod: P.O. 1	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1 / 07.09.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘTEFEȘTI**

**P.O. 1**

**Ediția: III-a, 07.09.2022**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna ȘTEFEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Privind reglementarea accesului în Școala Gimnazială Ștefești	
	Cod: P.O. 1	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	NEAGU CRISTINA	Director	07.09.2022	
1.2	Verificat	STOICA GEORGIANA CĂTĂLINA	Responsabil CEAC	07.09.2022	
1.3	Aprobat	NEAGU CRISTINA	Director	07.09.2022	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a	17 .10 .2014		17 .10 .2014
2.2	Revizia 0	2015		2015
2.3	Revizia 1	2016		2016
2.4	Revizia 2	2017		2017
2.5	Revizia 3	22.02. 2018		22.02. 2018
2.6	Ediția II-a	10 .09 .2019		10 .09 .2019
2.7	Revizia 1	2020		2020
2.8	Revizia 2	08.02.2021		08.02.2021
2.9	Revizia 3	Septembrie 2021		Septemb rie 2021
2.10	Revizia 4	17.01 2022		17.01 2022
2.11	Ediția III-a	07.09. 2022		07.09. 2022
	Revizia 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Director	Neagu Cristina	07.09.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Neagu Cristina	07.09.2022	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stoica Georgiana	07.09.2022	
3.4.	Arhivare		Administrativ	Director	Neagu Cristina	07.09.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna ȘTEFEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Privind reglementarea accesului în Școala Gimnazială Ștefești	
	Cod: P.O. 1	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta Școlii Gimnaziale Ștefești.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul Școlii Gimnaziale Ștefești.

##### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul Școlii Gimnaziale Ștefești, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

###### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

###### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

##### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;  
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

##### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna ȘTEFEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Privind reglementarea accesului în Școala Gimnazială Ștefești	
	Cod: P.O. 1	Exemplar nr. 1

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

### 7. Definiții și abrevieri

#### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

#### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

### 8. Descrierea procedurii

#### 8.1. Generalități:

În Școala Gimnazială Ștefești se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna ȘTEFEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Privind reglementarea accesului în Școala Gimnazială Ștefești	
	Cod: P.O. 1	Exemplar nr. 1

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

## 8.3. Resurse necesare:

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### **Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității:**

1. **Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic** se realizează pe poarta principală, respectiv cea secundară, pe intrarea principală a unității, respectiv pe celelalte intrări, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

2. **Accesul elevilor** se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.15 – 7.30 pentru elevii care învață în programul de dimineață și în intervalul 12.15 – 12.30 pentru elevii care învață în programul de după-amiază.

- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către **responsabilul de acces în unitate**.
- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate doar în pauza dintre ore.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna ȘTEFEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Privind reglementarea accesului în Școala Gimnazială Ștefești	
	Cod: P.O. 1	Exemplar nr. 1

- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

- **leșirea elevilor din unitate 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 diriginte/director/profesorul clasei aprobare.**

- Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau 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.

### 3. Profesorul de serviciu

Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul unității - responsabilități

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al Școlii Gimnaziale Ștefești prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ;
- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție / jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori.

### 9.2. Profesorul de serviciu și personalul unității:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

#### Profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor astfel:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în timpul pauzelor;
- nu permite niciunui elev să părăsească în pauze incinta școlii;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ comuna ȘTEFEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Privind reglementarea accesului în Școala Gimnazială Ștefești	
	Cod: P.O. 1	Exemplar nr. 1

**Personalul din administrație** ( fochist, ingrijitoare) are următoarele atribuții:

- supraveghează accesul la ușa principală;
- legitimează persoanele străine care intră în școală;
- completează registrul vizitatorilor;
- conduce persoanele străine la profesorul de serviciu/ director/ secretariat.

