



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” BAIA MARE	Procedură operațională PROCEDURA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 2 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. exemplare: 1
	Cod: P.O. 01	Pagina: 1 din
		Exemplar nr.: 1

Nr. inreg. 1638/13.09.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

EDIȚIA: 2

REVIZIA:

ELABORARE: 1.09.2024

ACTUALIZARE:



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	Ropan Filip Cristina Mihaela	Responsabil CEAC	1.09.2024	
1.2	Verificat	Lenghel Carmen Lavinia	Consilier educativ	1.09.2024	
1.3	Aprobat	Caltea Amalia Mariana	Director	1.09.2024	

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

	Ediția/ revizia în 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	-	-	19.09.2023
2.2	Revizia 1			
2.3	Ediția 2	-	-	1.09.2024
2.4	Revizia 1	-	-	-

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții Conform graficului de serviciu pe școala anexat	12.09.2024	
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții Conform graficului de serviciu pe școala	15.09.2024	



					anexat		
3.3	Verificare	1	Conducerea școlii	Director	Caltea Amalia Mariana	12.09.2024	
3.4	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Ciocotișan Adriana	12.09.2024	
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ciocotișan Adriana	12.09.2024	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii	Comisia responsabila cu site-ul școlii	Membrii comisiei	12.09.2024	

SCOPUL:

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare
- 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

DOMENIUL DE APLICARE:

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

- Directorului unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul școlii (părinți, inspectori, alte persoane)

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

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, PARTEA I, Nr. 675/6.VII.2022;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Instrucțiunea nr. 1 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;



- Ordinului Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la Statutul elevului;
- Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;
- Codul – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operatională :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 TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

PO -Procedură operațională

CEAC -Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

RESPONSABILITĂȚI

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii, când este cazul.

Directorul unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării si mentinerea acestei proceduri.

DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE

Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" Baia Mare emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

Directorul școlii aprobăProcedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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.



CONȚINUTUL PROCEDURII:

În cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare, se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală de către cadrele didactice și paznicul unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 7,45-14.00;

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială "A.I. Cuza" Baia Mare, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

DOCUMENTELE UTILIZATE:

- Decizia directorului unității privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare al serviciului pe școală efectuate de cadrele didactice;
- Condica de prezență cadre didactice, personal auxiliar si nedidactic;

MODUL DE LUCRU:

Serviciul pe școală se organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor în Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare, în intervalul orar 7,45 - 14.00.

Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administrație,
- în conformitate Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare , se stabilesc atribuțiile profesorului de serviciu pe școală.
- se elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare pauză pentru fiecare nivel al unitatii de invatamant
- Graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
- Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului, 7,45- 14.00.

Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

Graficul serviciului pe școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară;

- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare .



ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) Accesul **personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic** în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală - intrarea de pe strada Cuza Voda nr.7, conform orarului fiecăruia;

(2) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu mașina în curtea unității de învățământ se va face numai pe poarta dinspre Vârsteana - strada Cuza Voda nr. 4, după următorul program: intrare 7:00-7:50, iar ieșirea nu se va face în timpul pauzelor elevilor;

(3) Accesul **elevilor** în școală se face prin intrarea din lateral a școlii, denumită generic Poarta 2 – intrare elevi.

(4) Elevii vor intra în curte/școală cu 10 — 15 minute înainte de începerea orelor (excepție elevii navetiști, care pot intra în curte / școală începând cu ora 7,00 , conform Circuitului de intrare-ieșire stabilit la începutul anului școlar.

(5) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar cu acordul cadrului didactic sau dirigintelui și în situații de urgență.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale, dizabilități au acces în unitatea de învățământ însoțiți de părinte / tutore.

(7) Accesul **părinților elevilor** din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe poarta principală a unității, pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar).

(8) Accesul **persoanelor străine** de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;

b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situații specifice pentru fiecare UPJ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

(9) Accesul **reprezentanților mass-media** se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în holul școlii, exceptând situațiile în care sunt invitați la anumite activități desfășurate în alte spații din școală (CDI, săli de clasă), dar numai cu aprobarea conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în curtea școlii și în spațiile destinate procesului educativ în afara programului de lucru al unității de învățământ și fără aprobarea conducerii școlii.



(10) Accesul **forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice** (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

(11) Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiul pentru lapte-corn, spațiul pentru centrala termică, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

(12) Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

(13) Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

(14) Căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul intrării și ieșirii elevilor;

(15) În conformitate cu prevederile Legii nr. 8 din 04.01.2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea Educației fizice și sportului nr.69/2000 și a art.1pct.2 alin (9) din legea menționată, utilizarea spațiilor și terenurilor de sport din curtea unității de învățământ, între orele 16.00-20.00 în timpul școlii, respectiv 10.00-20.00, în timpul vacanțelor școlare, este gratuită pentru toți copiii

(16) Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ,
- membrii familiei, numai adulți, au acces pe terenul de sport cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți,
- accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică a participanților,
- elevii trebuie să dețină echipament adecvat anotimpului și sportului și să-și aducă propriile echipamente și mingi necesare desfășurării activității sportive,
- este interzisă folosirea bicicletelor, roleurilor, autoturismelor sau a trotinetelor pe terenul de sport.
- unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor.
- în situația deteriorării spațiilor sau a echipamentelor din curtea unității, persoanele mai sus menționate vor suporta consecințele legii și vor fi obligate să remedieze daunele,
- este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport,
- se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, alte substanțe ilegale și ilicite
- se interzice introducerea băuturilor alcoolice, drogurilor, altor substanțe ilegale și ilicite pe terenul de sport,



- se interzice fumatul pe terenul de sport, consumul alimentelor, consumul semințelor, consumul drogurilor de orice fel,
- participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportive, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte regulile terenului de sport,
- participanții au obligația de a părăsi terenul de sport la finalul programului sau la somarea personalului școlii,
- unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților-însoțitori care nu respectă regulile impuse,
- în cazul în care personalul unității de învățământ observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol viața și integritatea copiilor, tinerilor sau însoțitorilor acestora, acte de violență, altercații, distrugerea terenului sau alte situații pe care personalul școlii nu le poate gestiona, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații,
- prin derogare de la prezentele prevederi, în funcție de sezon, condițiile meteo și condițiile de siguranță sau alte situații excepționale, când legea impune acest lucru, unitatea de învățământ va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în baza sportivă, atunci când este cazul.

Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis. Dacă este posibil, se va amenaja un spațiu delimitat prin stâlpi de demarcație, într-un spațiu nefrecventat de elevi și care nu va perturba desfășurarea activităților sportive sau educative din curtea școlii și nu va deranja circulația elevilor și a părinților.

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

RESPONSABILITĂȚI

Directorul școlii

1. Intocmește cu sprijinul organelor de Poliție Planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul și paza în interiorul școlii;
2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și accesul persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ în intervalul 8.00-14.00, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta școlii ;
3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces, de flux al elevilor și le afișează la avizierele din coridorul principal;
4. Informează elevii și părinții despre R.I., prin afișarea acestora la loc vizibil și pe site-ul școlii;
5. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie, ISJ Maramureș, 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 școlii;
6. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor care atestă calitatea de vizitator al persoanelor străine care pătrund în incinta școlii.



Personalul școlii

1. cunosc și respectă îndatoririle ce le revin conform R.I. și legislației în vigoare;
2. informează în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
3. Organizează instruirea tuturor elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare și a procedurilor care reglementează prezenta și comportamentul acestora în școală.

Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ

1. gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ

Părintele sau reprezentantul legal al elevului

1. participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
2. participă la activități în incinta unității organizate de asociația de părinți

MONITORIZAREA PROCEDURII

Se realizează anual de către coordonatorul C.E.A.C. și de către directorul unității de învățământ.

ANALIZA PROCEDURII

- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar ;
- Se analizează situațiile deosebite apărute, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- Prin intermediul diriginților și învățătorilor, se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum și la sfârșitul fiecărui modul și an școlar, ori de câte ori se impune.

ANEXE

- Graficul de desfășurare a serviciului pe școală;