	<p align="center"><b>Școala Gimnazială „Elena Doamna” Ploiești</b></p>	<p align="center"><b>CEAC</b></p>
<p align="center"><b>PO. D 22</b></p>		
<p align="center"><b>Procedura operațională privind accesul în școală</b></p>		


---

# PROCEDURA

---

## Procedura operațională privind accesul în școală

---

 <p><b>Școala Gimnazială „Elena Doamna” Ploiești</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ</b></p>	<p align="center"><b>Ediția : Nr. de exemplare :</b></p>
		<p align="center"><b>Revizia: Nr. de ex. :</b></p>
<p align="center"><b>C.E.A.C</b></p>	<p align="center"><b>Cod: PO D 22</b></p>	<p align="center"><b>Pagina 2 din 6</b></p>
		<p align="center"><b>Exemplar nr. 1</b></p>

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	Elaborat	Prof. Înv. Primar, Dima Vali- Gabriela	Responsabil CEAC	25.10.2019	
<b>1.2.</b>	Verificat	Prof. Spălățelu Simona	Director	28.10.2019	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Prof. Spălățelu Simona	Director	28.10.2019	

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

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2.1.</b>	Ediția 1			
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr. 1/ Revizia 2</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>

	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	x	C.E.A.C.	Responsabil C.E.A.C	Prof. Dima Gabriela		
3.2	Aplicare		-Cadre didactice -Diriginti -Elevi -Personal nedidactic si auxiliar -Persoane străine din exteriorul scolii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane )	-	-		
3.3	Aplicare		Direcțiune	Director	Prof. Spălățelu Simona		
3.4	Informare		C.E.A.C.	Responsabil C.E.A.C	Prof. Dima Gabriela		
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Prisiajniuc Miruna		

#### 4.Scop

- 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 în perimetrul unitatii școlare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

#### 5.Domeniu de aplicare

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra în unitatea de învățământ.

- Director
- Cadrelor didactice
- Elevi
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul scolii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane )

#### 6.Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

1. Director – verifica si avizeaza, aproba
3. Cadre didactice, diriginti, elevi, personal nedidactic si auxiliar – aplica procedura
4. Secretar - arhiveaza

## 7. Conținutul procedurii

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

#### **1. Programul Scolii**

Clasele primare, 8.00-11.30

Clasele prescolare, 8.00-12.00

Clasele gimnaziale, 12.30-18.30

1. Accesul profesorilor, elevilor, personalului didactic auxiliar și neauxiliar, părinților se poate face doar prin intrarea din str. Elena Doamna.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai pe la intrarea elevilor având asupra lor carnetul de elev (vizat). Accesul acestora în școală se face în prezența profesorului de serviciu.
3. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă. În situațiile excepționale, Pentru elevii minori vor părăsi incinta școlii în momentul venirii unuia dintre părinți, bunici, frați (majori).
4. 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 va fi monitorizată video începând cu semestrul al II-lea. Sistemul de monitorizare video va fi 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.
5. Profesorul de serviciu și personalul din administrație sunt obligați să cunoască și să respecte sarcinile ce le 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.
6. 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 obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **Accesul persoanelor străine**

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală din strada Elena Doamna nr 25
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul din administrație sau profesorul de serviciu, va fi întrebat de motivul vizitei și îndrumat către compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Dacă persoanele care intră în școală manifestă agresivitate, se solicită de urgență intervenția Poliției și a Grupării Mobile de Jandarmi "Matei Basarab", se anunță imediat și directorul unității.
4. Profesorul de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. 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 vândută de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
6. 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.
7. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, este permisă pentru profesorii școlii.

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

- La solicitarea profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerei 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, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigenții 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;
- Părinții pot astepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școala decât în pauze, cu excepția cazurilor speciale.
- Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școala 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 ulterioară a accesului acestora în școală;**

### **Monitorizarea procedurii**

Se realizează de către secretariat și managerii unității de învățământ. Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CA .

### **OBSERVATIE**

**ROFUIP reglementează totodată accesul în școală, prin Capitolul 3, art 13, 14, 15, 16, 17  
Extras din ROFUIP**

Capitolul 3 Securitatea în școală

#### **Art.13**

- (1) Securitatea Școlii Gimnaziale Elena Doamna , este asigurată pe următoarele căi:
- a. De către un paznic, noaptea de luni până vineri;
  - b. De către profesorii de serviciu, în intervalul 8.00 - 18.30 ;
  - c. Alarma BGS cu intervenție rapidă în local A și local B
  - d. Camere de supraveghere exterioară, local D și local A

#### **Art.14**

Accesul în școală al elevilor, părinților și al altor persoane, se face printr-o singură intrare, prin intrarea din Strada Elena Doamna.

- a. Accesul în școală al elevilor se face în baza carnetului de elev vizate la zi
- b. Persoanele străine au acces limitat în școală. Programul cu publicul la serviciul secretariat este afișat la avizier și pe ușa principală de acces.
- c. Părinții și bunicii elevilor nu au voie să stea în curtea școlii în așteptarea copiilor, deoarece deranjează activitățile sportive și celelalte activități ale școlii.
- d. Persoanele străine care intră în școală vor fi legitimate de către profesorul de serviciu sau orice persoană din administrație (mecanic, îngrijitor, etc)
- e. Persoanele străine care intră în școală nu au voie pe culoarele școlii, să deranjeze sau să intre la orele de curs, sau să aștepte elevii pe culoare
- f. În curtea școlii, pot intra mașinile care ridică gunoierul, mașinile care transportă produsele din programul național Corn și Lapte, precum și orice alte mașini ale firmelor de intervenție și reparații (Pompieri, Poliție, Salvare, etc)
- g. În curtea școlii, în stanga terenului de sport, este permisă parcarea mașinilor personale ale tuturor angajaților, cu condiția să nu afecteze siguranța elevilor.

#### **Art.15**

- (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- (2) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către profesorul de serviciu, conform graficului.

#### **Art.16**

- (1) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală și în timpul pauzelor va fi asigurată de către profesorul de serviciu conform graficului de serviciu zilnic pe școală.
- (2) În cazul ședințelor cu părinții care se prelungesc după ora 19.00, învățătorul sau dirigintele respectiv preia cheia de la profesorul de serviciu asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.
- (3) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul/profesorul/dirigintele trebuie să anunțe desfășurarea

ședinței către personalul școlii pentru ca părinții/tutorii să fie îndrumați către sala de clasă specificată.

(4) Ședințele cu părinții (ziua, ora și locul desfășurării) vor fi comunicate în scris /verbal, conducerii școlii cu cel puțin 24 ore înainte.

(5) Graficul consultațiilor cu părinții va fi afișat la avizier.

#### **Art.17**

Profesorii au obligația să prezinte conducerii școlii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfășoară activități sportive/culturale/extracurriculare, sub îndrumarea lor precum și graficul acestor activități, făcând reactualizările necesare atunci când este cazul. Informarea dirigintelui este obligatorie.