



Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari
Strada Culturii, nr. 25, Năvodari, Județul Constanța
Telefon: 0735 565 009, 0771 521 277
E-mail: navodari1@isjcta.ro, scoala.enescu@sc1nav.ro
Site: www.scgeorgeenescu.ro

**Procedură operațională
privind accesul în unitatea de învățământ**

Ediția: 4
Nr.de ex. difuzate: 4

Nr. de înreg. 2477/07.10.2024

**Procedură operațională privind accesul
în Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari**

Data intrării în vigoare: 15.09.2023

Elaborat	Profesor Ciornea Lăcrămioara	Semnătura:
Verificat	Director adjunct: prof. Ciocănel Cristina	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Pererva Robert	Semnătura:

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
I	03.09.2022	prof. Nicolau Nina	
II	05.09.2023	prof. Nicolau Nina	
III	07.09.2024	prof. Ciocănel Cristina	

1. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1.1 Legislație

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/06.08.2024;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 /2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul 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.

1.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama unității de învățământ; R.O.I., R.O.F. în vigoare în anul școlar 2024-2025.

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.	I			03.09.2022
2.2.	II	2		05.09.2023
2.3	III	2		18.09.2024

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	a. Personal didactic b. personal didactic auxiliar c. personal nedidactic d. personal medical	Conform tabelelor cu semnături anexate	08.09.2024	
3.2.	Informare	electronic	a. Elevi b. Părinți c. Parteneri educaționali	Dumitriu Ana Maria	11.09.2024	
3.3.	Evidență	1	Coordonator CEAC	Ciornea Lăcrămioara	11.09.2024	
3.4.	Arhivare	1	Secretar	Panait Mihaela	18.09.2024	

4. SCOP

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ pentru angajași, elevi și persoane din afara instituției (părinți reprezentanți legali ai elevilor, reprezentanți ai altor instituții)

5. DOMENIUL

Capacitatea instituțională

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. DEFINIȚII

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Incinta școlii = clădirea școlii, terenul de sport, sala de sport și curtea școlii

6.2. ABREVIERI

L - Lege

PO – Procedură operațională

ROI – Regulament de ordine interioară

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

7. DESCRIEREA PROCEDURII

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către paznicul școlii (intrare profesori) și profesorii de educație fizică (intrările elevilor).
- Intrarea va fi eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.), astfel:
 - până la ora 8.00 – prima serie – învățământ primar (intrări elevi, corp A și B)
 - până la ora 12.30 – elevii din învățământul gimnazial (intrări elevi, corp A și B)
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii și ieșirii elevilor;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

7.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul tuturor angajaților se va face doar prin intrarea nr. 2, iar accesul elevilor se va realiza prin intrările nr. 3 și 4, în funcție de sala de clasă în care își desfășoară activitatea.

2. Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă și alte încăperi sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător;

3. Elevii cu diferite probleme (permanente sau temporare), care necesită însoțire de către părinți/tutori legali, vor fi trecuți pe o listă care va fi adusă la cunoștința tuturor (director, consiliu de administrație, diriginți, elevi, profesori de serviciu, gardian)

4. Pentru cazurile speciale, elevii vor anunța dirigintele, profesorul de la clasă, profesorul de serviciu, gardianul sau orice cadru didactic al școlii pentru a lua măsurile ce se impun (chemarea de urgență a părintelui, solicitarea ambulanței, solicitarea organelor de poliție etc.)

7.2. Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc) – numite *vizitatori* – se face pe la intrarea numită „punct de control” – intrarea nr. 2, intrare distinctă de cea a elevilor, și este permis după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu/gardian care le înmânează un *ecuson pentru vizitator*. Tot pe la acest „punct de control”, intrarea nr. 2, intră și personalul școlii: didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

1. Accesul persoanelor străine pentru probleme ce implică secretariatul, cabinetul directorului se face numai în intervalul programului de lucru cu publicul/respectiv programului de audiențe al directorului, după o programare prealabilă.

2. Profesorul de serviciu/gardianul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de indentitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei unității școlare în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității școlare*.

3. Vizitatorul va fi condus de gardian/profesorul de serviciu până la locul stabilit de conducerea școlii pentru întâlnirile personalului unității școlare cu terți.

4. Gardianul/profesorul de serviciu anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

5. În cazul în care profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul școlar, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în școală.

6. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/au intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardului școlii etc.) sau nu au declarat motivul vizitei în complexul școlar, una dintre persoanele responsabile (profesor de serviciu/gardian) anunță direcțiunea și poliția cu privire la acest comportament.

7. Nerespectarea acestei proceduri de către vizitatori poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

9. Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

10. Este interzis accesul în școală al persoanelor (elevi, adulți) turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

11. Este interzisă intrarea elevilor/vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au 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.

7.3. Accesul părinților/reprezentanților legali în școală este permis, cu programare prealabilă, în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea cadrelor didactice/diriginților/psihologului școlii /conducerii școlii;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a acestora cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu dirigintele/profesorul/conducerea școlii;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu profesorii/diriginții/psihologul/conducerea școlii;
- e) în cazuri speciale (sprijinirea deplasării elevilor cu handicap de diferite grade, pentru amenajarea claselor pentru evenimente)
- f) Părinții/ tutorii legali au acces în școală doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a celor de la punctul anterior.
- g) Părinții/reprezentanții legali așteaptă ieșirea elevilor de la cursuri și îi conduc la cursuri până la poarta școlii, adică intrarea elevilor din curtea școlii.
- h) Părinții/reprezentanții legali vor anunța cu o zi în avans dacă doresc să discute cu un cadrul didactic pentru a se putea stabili ora de întâlnire.
- i) Părinții pot intra în școală imediat: când unui elev i se face rău sau în alte cazuri care necesită urgent prezența părinților (aceștia fiind anunțați telefonic de către diriginte sau de către cadrul didactic la ora căruia a avut loc evenimentul).

8. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea unității de învățământ:

- întocmește, cu sprijinul organelor de poliție planul de pază al unității și procedura de acces în unitate a tuturor persoanelor;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu, a persoanelor însărcinate cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii, disciplinei pe parcursul programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază cu privire la accesul persoanelor în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală;
- afișează aceste reguli la punctul de control și la intrarea elevilor;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea regulamentului interior;
- informează elevii și părinții acestora despre reglementările referitoare la accesul în unitatea școlară la careu sau în cadrul ședințelor pe școală;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție și inspectoratul școlar județean asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata ei apropiere.

- va afișa la intrarea în școală, la loc vizibil, numărul de telefon al organelor de poliție la care personalul de serviciu/cadrele didactice/elevii sau conducerea școlii pot suna în cazul unor incidente violente sau a intrării în școală a unor persoane care deranjează ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Învățătorii, profesorii, diriginții:

- cunosc și respectă îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- aduc la cunoștința elevilor și a părinților, în ședințele cu părinții, regulile de acces în incinta unității școlare și celelalte elemente din regulamentul de ordine interioară;
- efectuează serviciul pe școală și consemnează în registru dacă s-au semnalat incidente;
- anunță conducerea școlii și polițistul de proximitate în cazul unor incidente. În cazul unor incidente grave care pot pune în pericol securitatea elevilor și/sau a personalului școlii, vor informa cu prioritate organele de poliție.

Elevii și părinții:

- semnează că au luat la cunoștință conținutul acestei proceduri;
- respectă regulile de acces în unitatea de învățământ.

9. ÎNREGISTRĂRI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

Documente pe suport electronic sau/și hârtie

10. PERIODICITATE

Se aplică permanent.

! Această procedură este parte integrantă a Regulamentului de Ordine Interioară

* Procedura de acces în unitatea de învățământ pe parcursul anului școlar se va actualiza ori de câte ori este nevoie.

ANUNȚ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. **Accesul tuturor angajaților** se va face doar pe la **intrarea nr. 2**.
2. **Accesul elevilor** se va realiza prin intrările **nr. 3 și 4**, în funcție de sala de clasă în care își desfășoară activitatea.

Accesul persoanelor străine (vizitatori, reprezentanți alte instituții)

1. Se face pe la intrarea numită „punct de control” – **intrarea nr. 2**, intrare distinctă de cea a elevilor, și este permis după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu/paznic care le înmânează un *ecuson pentru vizitator*.
2. Accesul persoanelor străine pentru probleme ce implică secretariatul, cabinetul directorului se face numai în intervalul programului de lucru cu publicul/respectiv programului de audiențe al directorului, după o programare prealabilă.
3. Paznicul școlii va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de indentitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei unității școlare în ***Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității școlare***.
4. Vizitatorul va fi condus de paznic până la locul stabilit de conducerea școlii pentru întâlnirile personalului unității școlare cu terți.
5. În cazul în care profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul școlar, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în școală.
6. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare sau nu au declarat motivul vizitei în complexul școlar, una dintre persoanele responsabile (profesor de serviciu/paznic) anunță direcțiunea și poliția cu privire la acest comportament.
7. Nerespectarea acestei proceduri de către vizitatori poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.
8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
9. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

Accesul părinților/reprezentanților legali

Acesta este permis în școală, cu programare prealabilă, în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea cadrelor didactice/ psihologului școlii /conducerii școlii;
- b) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a acestora cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu dirigintele/profesorul/conducerea școlii;
- c) la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu profesorii/diriginții/ psihologul/conducerea școlii;
- d) în cazuri speciale (sprijinirea deplasării elevilor cu handicap de diferite grade, pentru amenajarea claselor pentru evenimente).
- e) Părinții/reprezentanții legali așteaptă ieșirea elevilor de la cursuri și îi conduc la cursuri până la poarta școlii.
- f) Părinții/reprezentanții legali vor anunța cu o zi în avans dacă doresc să discute cu un cadrul didactic pentru a se putea stabili ora de întâlnire.
- g) Părinții pot intra în școală imediat: când unui elev i se face rău sau în alte cazuri care necesită urgent prezența părinților (aceștia fiind anunțați telefonic de către diriginte sau de către cadrul didactic la ora căruia a avut loc evenimentul).

DIRECTOR,
Prof. Robert PERERVA