Nr. de înregistrare: 4824/19.12.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția a II-a, Revizia 2
Data validării în C.P: 19.12.2023
Aprobată în C.A: 20.12.2023

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	Onuţ Vasilica Ilie Carmen Maria	Membri CEAC	18.12.2023	
1.2.	Verificat	Tăujan Maria-Magdalena Adina	Director adj.	18.12.2023	
1.3	Aprobat	Șerbănescu Hermina Anamaria	Director	19.12.2023	

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

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	07.09.2020
2.2.	Ediția II	x	x	16.05.2022
2.3	Ediția II	x	x	23.02.2023
2.4	Ediția II	x	x	20.12.2023

3. Lista cuprizând persoanele cărora li 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.	Informare	1	conducere	director	Șerbănescu Hermina Anamaria	19.12.2023	
3.2.	Informare	1	conducere	Director adj.	Tăujan Maria-Magdalena Adina	19.12.2023	
3.3.	Informare	2	Personal didactic	Cadre didactice	Conf. listei cu componenţa cons. prof.	19.12.2023	
3.4.	Aplicare	5	Serviciul de pază propriu/ extern	agenți pază/ paznici	*Personal propriu:* Morărescu Petre Pârcălabu Ecaterina Claudia *Personal de pază extern:* Conf. statului	20.12.2023	
3.5.	Arhivare	3	Personal didactic auxiliar	Secretar şef	Cace Mihaela	20.12.2023	
3.6.	Evidență	4	CEAC	Responsabil CEAC	Tăujan Maria-Magdalena Adina	20.12.2023	

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează modul de acces al tuturor categoriilor de persoane în incinta unității școlare, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și nedidactic al școlii.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplică de către **serviciul de pază propriu şi extern** (denumit în continuare, generic, serviciu de pază) al Şcolii Gimnaziale „I. G. Duca”, pentru reglementarea modului de pătrundere a persoanelor în incinta școlii.
Conducerea școlii urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii de către serviciul de pază.
Procedura vizează următoarele categorii de persoane:

- Elevi;
- Cadre didactice;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Părinți/reprezentanți legali ai elevilor;
- Alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ APLICABILE

a. 6.1. Legea nr.198/2023;
b. 6.2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările şi completările ulterioare;
c. 6.3. OMECTS nr.67843/09.11.2012;
d. 6.4 Regulamentul intern al unității de învățământ;

7. DEFINITII ŞI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

e. **ROFUIP** – Regulament de organizare şi funcţionare al unităților de învățământ preuniversitar
f. **RI** - Regulament intern al unității de învățământ
g. **Vizitatori** - persoane străine, care nu își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ; în această categorie se includ părinții preșcolarilor și elevilor, reprezentanții legali ai acestora, rude ale preșcolarilor sau elevilor, vizitatori, invitați.
h. **Punct de control** – spațiu amenajat în unitatea de învățământ, destinat supravegherii accesului și desfășurării activităților specifice de către personalul de pază;
i. **Registru -** Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ, cuprinzând următoarele elemente: numele și prenumele, tipul,

seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei de învățământ

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Se realizează de către personal specializat, după cum urmează:

1. Paza unității de învățământ Şcoala Gimnazială „I. G. Duca” se realizează cu personal specializat autorizat, după cum urmează:
   - personal angajat propriu al unității de învățământ, personal de pază asigurat de Consiliul local;
   - personal de pază extern, asigurat de firmă specializată.
2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ de jandarmerie, Planul de pază al unității de învățământ, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.
3. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

ASIGURAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

1.În unitatea de învățământ – Şcoala Gimnazială „I. G. Duca” – se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
2.Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează în afara orelor de curs, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Serviciul pe școală va fi asigurat de cel puțin două cadre didactice zilnic, care vor supraveghea perimetrul școlar.

REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Accesul personalului angajat în unitatea de învățământ

1. Activitatea școlii se desfășoară în trei locații după cum urmează:
- clasele pregătitoare, clasele a II-a A, B, F- își desfășoară activitatea în sediul din strada Ioviță nr.11;
- **clasele I-IV** își desfășoară activitatea la sediul din strada Sergent Nuțu Ion, nr.44;
- **clasele V-VIII** își desfășoară activitatea în corpurile A și B din Școala Gimnazială nr.128, strada Ion Creangă, nr.6.

Accesul personalului angajat în unitatea de învățământ se face prin intrarea principală denumită în continuare **punct de control**.

B. Accesul elevilor în unitatea de învățământ

1. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROF, pe baza carnetului de elev și/sau ecusonului, ca semn distinctiv al ținutei adoptate de unitatea școlară.
2. Se va permite accesul elevilor însoțiți de părinți/ reprezentanți legali/ însoțitori delegați ai părinților în unitatea de învățământ, după legitimarea acestora, în condiţiile prevăzute de ROF.
3. Se interzice părăsirea incintei școlare de către elevi, în timpul desfășurării programului acestora sau în pauze.
4. În situații excepționale, bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii, însoțiți de părinți/ tutori legali sau pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/ învățător/ prof. pentru învățământ primar/ prof. de serviciu, la solicitarea expresă a părinţilor/ tutorilor legali ai elevilor, cu acordul conducerii școlii.

Reglementări privind fluxurile de elevi

1. Sediile din strada Ioviță, nr.11 și cel din strada sergent Nuțu Ion, nr.44, au o singură ușă de acces. Pentru situațiile de urgență, se utilizează și a doua ușă, numită ușă de evacuare.
2. Sediul Școlii Gimnaziale Nr. 128, are două căi de acces: una în corpul A, cealaltă în corpul B, folosite astfel:
Poarta A – pentru accesul elevilor, personalului angajat/ al vizitatorilor;
Poarta B – pentru accesul elevilor, personalului angajat, acces auto personal angajat.
Porţile A şi B, pentru accesul elevilor, vor fi deschise **cu 15 min. înainte de începerea orelor de curs,** pentru fiecare schimb, şi se vor închide **la 10 min. după începerea orelor,** pentru schimbul respectiv, de către personalul de pază propriu.
Elevii care întârzie mai mult de 10 min. după începerea orelor de curs, vor avea acces în şcoală pe la **Poarta A.**
Porţile A şi B vor fi deschise **simultan accesului elevilor,** astfel:
- înainte de începerea orelor pentru schimbul I;
- la ieşirea elevilor din schimbul I (13.20) şi intrarea elevilor în schimbul al II-lea (13.55).

După ora 14.00 şi până la finalul programului şcolar, va fi disponibilă pentru intrarea/ ieşirea elevilor **numai Poarta A**.

În situaţii excepţionale, în care unul dintre paznici absentează în timpul programului școlar al elevilor, responsabilitatea pentru supravegherea fluxului elevilor la **Poarta A** este preluată de către paznicul propriu al școlii, iar responsabilitatea pentru supravegherea fluxului elevilor la **Poarta B** este preluată de către reprezentantul firmei de pază care ocupă postul de control nr. 2 (de la ușa de acces din spatele școlii).

C. Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face numai pe la punctul de control de la *intrarea principală* și este permis numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui *ecuson* de vizitator.

2. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate prin reprezentanţii serviciului de pază și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control de la intrarea principală.

3. Membrii personalului de pază vor înregistra la punctul de control numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ*, numit în continuare *registru,* conform modelului din tabelul de mai jos:

Numele și prenumele	Tipul/ seria și nr. actului de identitate	Scopul vizitei	Ora intrării în unitatea școlară	Ora ieșirii din unitatea școlară

4. După înregistrarea datelor în registru, personalul de pază înmânează ecusonul persoanelor solicitante, care dobândesc astfel calitatea de vizitatori. Vizitatorii au obligația de a purta la vedere ecusonul pe toată durata rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control personalului de pază, în momentul încheierii vizitei.
5. După obţinerea permisiunii de acces în unitatea şcolară, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aştepte persoanele cu care doreşte să ia legătura într-un spaţiu special destinat.
6. Solicitarea vizitatorului de a ajunge într-un alt loc din şcoală decât cel destinat aşteptării va fi analizată şi aprobată, după caz, de conducerea şcolii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.
7. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite la punctul 5, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membrii personalului de pază și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea școlară.
8. Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta unității școlare este permis în următoarele cazuri, conf. art. 162 (1) din ROFUIP :

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

9. Părinții/ reprezentanții legali își pot conduce și își pot aștepta copiii care participă la activitățile extracurriculare organizate în școală în afara programului școlar în holul central al clădirii unității școlare sau în alt loc, stabilit de conducerea unității de învățământ.
10. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele asemenea), își pot conduce și prelua copiii la/ de la sala de clasă.
11. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente, a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
12. 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 obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. RESPONSABILITĂŢI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabilități ale conducerii unității de învățământ

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

a. întocmește, cu sprijinul organelor de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
b. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în legătură cu supravegherea copiilor/elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
c. stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
d. organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
e. informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
f. informează, în regim de urgență, organele de poliție/ de jandarmi și inspectoratul școlar asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitatea de învățământ, sau în imediata apropiere a acesteia;
g. asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Responsabilități și obligații ale cadrelor didactice

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

h. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
i. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și, după caz, organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii, sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave, sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;
j. Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământ primar/ profesorii diriginți, în colaborare cu conducerea unității școlare, vor realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Responsabilități și obligații ale personalului de pază

Personalul de pază **propriu şi extern**:

a. asigură intrarea/ ieşirea elevilor în bune condiţii, evitându-se supraaglomerarea la uşile/ porţile de acces;
b. supraveghează ariile corespunzătoare postului, raportând profesorului de serviciu şi/ sau conducerii unităţii de învăţământ orice situaţie care conduce la distrugerea de bunuri ale şcolii, comportamentele cu risc sesizate în rândul elevilor sau al altor persoane;
c. înregistrează intrările/ ieşirile persoanelor străine în unitatea de învăţământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ*;
d. asigură accesul autovehiculelor în curtea unităţii de învăţământ şi înregistrează intrările/ ieşirile acestora în *Registrul pentru evidența autovehiculelor;*
e. informează profesorul de serviciu/ conducerea asupra intenţiei elevilor de a părăsi incinta unităţii de învăţământ sau asupra părăsirii incintei școlii în timpul desfăşurării programului şcolar;
f. îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în fişa postului.

Sarcini specifice personalului de pază propriu/ extern

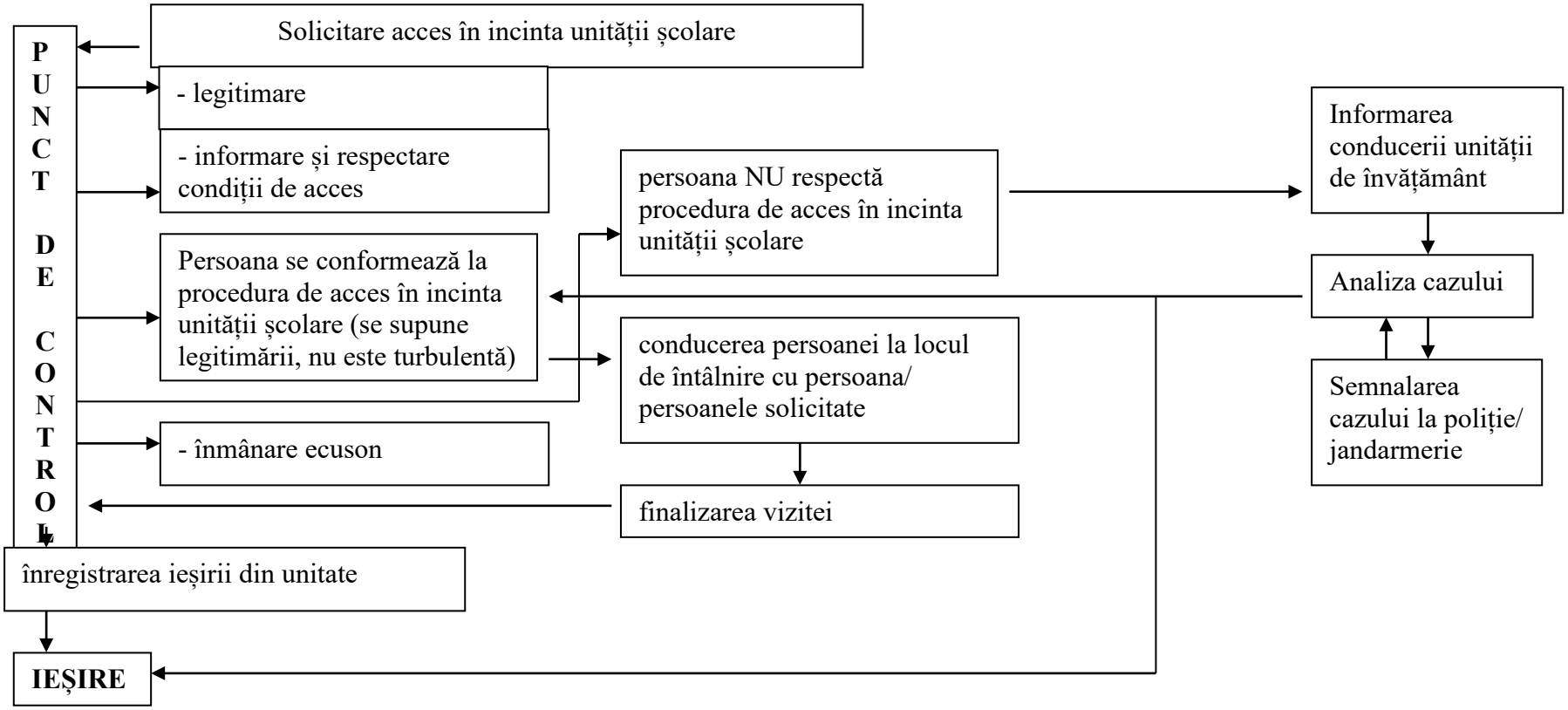
Personalul de pază ***propriu*** răspunde de:

- închiderea/ deschiderea **uşii de acces** în unitatea de învăţământ şi supravegherea fluxurilor de elevi în toate cele trei locații;
- închiderea/ deschiderea **porţilor de acces A și B** în unitatea de învăţământ şi supravegherea fluxurilor de elevi – sediul Școlii Gimnaziale Nr.128.

Personalul de pază ***extern*** răspunde de:

- închiderea/ deschiderea **porţii de acces A** în unitatea de învăţământ şi supravegherea fluxurilor de elevi/ accesului auto în absența personalului de pază propriu;
- închiderea/ deschiderea **porţii de acces B** în unitatea de învăţământ şi supravegherea fluxurilor de elevi, în cazul în care personalul propriu este insuficient/ absentează;
- înregistrarea persoanelor străine (părinți, vizitatori etc.), la **Poarta A**;
- asigurarea accesului la ore al *elevilor întârziaţi*, la **Poarta A**.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Responsabilităţi si răspunderi în derularea activităţii	7
10.	Cuprins	9
11.	Anexa 1. Diagrama flux a procedurii privind accesul persoanelor străine în incinta școlii	10

Anexa 1: Diagrama flux a PROCEDURII PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA ȘCOLII