

<b>Scoala Gimnaziala Speciala nr.4</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. înreg: 1912/24.09.2024

**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>
1.1.	ELABORAT	Prof. Sava Cristian	Responsabil CEAC	24.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	Prof. Martin Loneta	Membru CA	24.09.2024	
1.3.	APROBAT	Prof. Popa SorinValentin	DIRECTOR	24.09.2024	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
2.1	Ediția 1	x	x	21.10.2021
2.2	Revizia 1	Legislație Conținut	Modificare și adăugare	09.09.2023
2.3	Revizia 2	Legislație Conținut	Modificare și adăugare	24.09.2024
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	Informare	CP	Presedinte CP Comitetul reprezentativ al părinților	Popa Sorin Valentin	25.09.2024	
<b>2</b>	Aplicare	Personal pază Personal didactic Personal	Director	Popa Sorin Valentin	25.09.2024	

<b>Scoala Gimnaziala Speciala nr.4</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
		administrativ				
3	Arhivare	Secretariat	Functionar administrativ	Voiu Alina		
4	Evidenta	Secretariat	Secretar	Ghelmegeanu Anca		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, în incinta școlii.
- 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

**Scopul specific al procedurii** este stabilirea modului în care se face accesul în Școala Gimnazială Specială nr. 4

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

- Director;
- Cadre didactice;
- Elevi;
- Personalului didactic auxiliar;
- Personalului administrativ;
- Persoane straine din exteriorul școlii (părinți, alte persoane)
- Reprezentanți ai MassMedia

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, în Manualul calității și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- a) Legea nr. 1/ 2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

<b>Scoala Gimnaziala Speciala nr.4</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 01 august 2024;
- Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului–cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotararea nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Școlii Gimnaziale Speciale Nr. 4, București:

- Regulament de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;

## **7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### 7.1 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.

### 7.2. Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar Municipiul Bucuresti

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

PO – Procedură operațională

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

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **8.1. Generalități:**

Paza unității de învățământ este asigurată permanent (24/7) de către o firmă de pază contractată de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ și Sportului și Culturii Sector 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, cele 2 intrări sunt monitorizate video permanent.

Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și

<b>Scoala Gimnaziala Speciala nr.4</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi 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.

Se interzice intrarea elevilor, angajaților școlii, a persoanelor străine însoțiti de caini, sau să aiba asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice sau energizante.

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 vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Semnul distinctiv al elevilor este insigna cu logo-ul școlii.

## **8.2. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ**

Accesul persoanelor se va face astfel:

- pe intrarea principală: cadrele didactice, vizitatori și oaspeti;
- pe intrarea laterală: elevii, părintii, etc.

Elevii intra pe usa stabilită (intrare elevi) la ora începerii cursurilor (8.00). În cazul elevilor care necesită ajutor (preșcolari, elevi din Clasa pregătitoare, elevi cu deficiențe locomotorii sau elevi încadrați în grad grav de handicap) aceștia sunt însoțiți până la sala de clasă de către profesorul de serviciu, profesorul de la clasă, infirmier sau oricare alt membru al personalului unității.

Ieșirea elevilor neînsoțiți din școală 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 profesorul diriginte un bilet de voie.

## **8.3. Accesul părinților**

Accesul părinților se realizează prin intrarea secundară.

În situații excepționale (elevi greu deplasabili), cu aprobarea directorului instituției, părinților le este permis să însoțească elevii până în sala de clasă, cu condiția ca aceștia să nu deranjeze desfășurarea procesului instructiv-educativ.

Accesul facilitatorilor se realizează numai după ce au fost parcurși pașii procedurali, conform procedurii specifice.

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

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;

<b>Scoala Gimnaziala Speciala nr.4</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.</b> <b>difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- La ședințele/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, asistentul social, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, educatorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor cu deficiente severe sau handicap locomotor în și din sala de curs;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții/ tutorii legali instituți au acces în unitățile de învățământ ori de câte ori este nevoie, dar vor discuta cu profesorii doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

#### **8.4. Accesul persoanelor străine**

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, cu permisiunea conducerii unității sau a unui membru al personalului didactic/administrativ.

Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate- (numit *Registrul pentru evidența vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă. Cărțile de identitate vor rămâne la porta pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator/Invitat”.

La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și fără acordul unui angajat al instituției, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească 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;

<b>Scoala Gimnaziala Speciala nr.4</b>  <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.5. Accesul reprezentanților Mass-Media în unitatea de învățământ

Accesul reprezentanților Mass-Media este permis numai cu acordul directorului școlii, la invitația directorului sau la solicitarea scrisă a acestora.

Este interzisă înregistrarea audio-video în perimetrul instituției școlare fără aprobarea directorului.

### 8.6. Accesul autoturismelor în curtea instituției

Accesul cu autoturisme în curtea școlii este permis pentru personalul școlii și pentru părinții elevilor, iar pentru persoanele străine acesta se va face după acordul personalului de serviciu.

Parcarea autoturismelor se va face astfel încât activitatea celor 3 instituții (școala, liceul și centrul rezidențial) să nu fie perturbată.

## 9. RESPONSABILITATI :

Responsabil de proces = director  
Echipe de proces = personalul școlii  
= personal pază

**Conducerea unității de învățământ** are următoarele obligații și responsabilități:

1. întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, pază și circulația în interiorul obiectivului;

2. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a 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, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

3. stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

4. organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

5. informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

6. informează, în regim de urgență, organele de poliție sau 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 imediată apropiere a acesteia;

7. asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act;

**Cadrele didactice/ angajații unității** au următoarele obligații și responsabilități:

1. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

<b>Scoala Gimnaziala Speciala nr.4</b> <hr/> <b>COMPARTIMENTUL CEAC</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex. : 2</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

2. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau 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 imediată 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;

3. conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

#### **10. ANALIZA PROCEDURII.**

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau de câte ori apar noi reglementări legislative.