

Unitatea de învățământ C.E. "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 2
		Pagina 1 din 8
	COD : P.O.	Exemplar nr.1

Nr. 6041 / 15.11.2023.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Editia :1

Revizia:2

**Intocmită de
Administrator de patrimoniu: PACIA
ALEXANDRU- CATALIN**

**Verificată și avizată de:
Responsabil C.E.A.C.: prof. BĂDIȚA OANA**

**Aprobată de:
Director: prof. dr. ing. IFTIMOV DUMITRU**

Unitatea de învățământ CE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 2
		Pagina 2 din 8
	COD : P.O.	Exemplar nr.1

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	PACIA ALEXANDRU CATALIN	ADMIN.PATRIMONIU	15.11.2023	
1.2.	VERIFICAT	BĂDIȚA OANA	RESP.CEAC	15.11.2023	
1.3	APROBAT	IFTIMOV DUMITRU	DIRECTOR	15.11.2023	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	1	Modif. Conf. OME nr. 4183/04.07.2022	15.11.2023

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
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 functii	15.11.2023	
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de functii	15.11.2023	
3.3	verificare	1	conducere	director	Iftimov Dumitru	15.11.2023	

Unitatea de învățământ CNE “Gheorghe Chițu” Craiova			PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ			Ediția : 1 Nr.exemplare 2	
						Revizia : 1 Nr.ex.: 2	
						Pagina 3 din 8	
						COD : P.O.	
3.4	evidență	1	C.E.A.C.	resp.CE AC	Bădița Oana	15.11.2023	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Stanciu Carmen	15.11.2023	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			15.11.2023	

4.SCOPUL PROCEDURII

- 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 in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii - stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OME nr. 4183/04.07.2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

5.DOMENIUL DE APLICARE

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

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme în unitatea de învățământ (parinti, inspectori, alte persoane)

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

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OME nr. 4183/04.07.2022
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
3. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIURI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor de lucru și 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.

ABBREVIURI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 2
		Pagina 4 din 8
	COD : P.O.	Exemplar nr.1

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU) A PERSONALULUI CARE ASIGURA PAZA SI ACCESUL IN UNITATE

Obiectiv general :

- asigurarea pazei instituției de învățământ și a sălii de sport, a terenurilor și a parcului școlii

Obiectiv specific :

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
- verificarea persoanelor care ies din școală cu pachete voluminoase care pot indica sustrageri de bunuri;
- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza BI / CI- cf. tabelelor din registrul special;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesului numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

Responsabilități zilnice în școală:

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului;
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în școală decât cu permisiunea conducerii unității
- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai la conducerea unității și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- sesizarea administratorului și/ sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare în condițiile legii;

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 2
		Pagina 5 din 8
	COD : P.O.	Exemplar nr.1

- Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru (nu are voie să introducă băuturi alcoolice în unitate și alte substanțe interzise).
- acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea administratorului/ directorului adjunct/ directorului și a Poliției, după caz.
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

Cap. I. Accesul în unitatea de învățământ

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. La intrarea în unitatea de învățământ, va fi asigurat serviciul permanent pentru acces, prin legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/ vizitatorilor în incinta unității de învățământ.
3. Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ, atât la sediul I, cât și la sediul II.
4. Accesul elevilor este permis în baza carnetului de elev/ legitimației de elev, vizate pentru anul școlar în curs, pe care elevul are obligația să le poarte asupra lui și să le prezinte agenților de pază sau profesorului de serviciu atunci când aceștia îl solicită.
5. Ieșirea elevilor 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 de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
6. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu sau a BI/CI.
7. 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 este monitorizată video permanent.
8. 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 libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
9. 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.
10. 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 obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. Accesul la C.E."Gheorghe Chițu" se va face, pentru persoanele străine, doar pe intrarea principală.

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 2
		Pagina 6 din 8
	COD : P.O.	Exemplar nr.1

12. Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a procesului didactic, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a preveni/ permite:

- accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor cu atitudini și comportamente neconforme care pot perturba procesul didactic/ activitățile specifice;
- accesul persoanelor care dețin obiecte considerate periculoase;
- accesul persoanelor care dețin substanțe interzise prin lege (băuturi alcoolice, stupefiante, tutun, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene, paralizante, inflamabile etc.);
- accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

13. Accesul părinților în unitate este permis, cu respectarea prevederilor OME nr. 4183/04.07.2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Art.67, Art.159, Art.161, Art.162 (7); (9)).

14. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, fapt care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora;

15. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat; acesta va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței spațiilor/ imobilului.

Capitolul II - Organizarea pentru menținerea și creșterea gradului de siguranță civică în perimetrul unității de învățământ

- Principalele structuri care colaborează în vederea siguranței și securității copiilor/ elevilor, menținerii și creșterii gradului de siguranță civică în perimetrul unității de învățământ sunt: Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura în baza unei planificări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, materiale și financiare), beneficiari, responsabil activitate, parteneri, interval orar/ perioada.
- Activitățile cu caracter educativ-preventiv vor viza atât prevenirea delincvenței juvenile, cât și prevenirea victimizării elevilor. Activitățile vor avea loc, în principal, în cadrul orelor de Consiliere și dezvoltare personală/ dirigenție sau în cadrul activităților extrașcolare/ extracurriculare stabilite, de comun acord, între conducerea unității de învățământ și reprezentanții poliției/ jandarmeriei/ alte instituții abilitate.

Capitolul III - Organizarea și funcționarea internatelor și cantinelor școlare

1. Internatele și cantinele școlare se organizează și funcționează în baza Legii învățământului, a Hotărârilor de Guvern, a Ordinelor și instrucțiunilor ministerului de resort. Consiliul de administrație al școlii coordonează activitatea în cadrul internatelor și cantinelor școlare. Comitetul de internat/cantină organizează împreună cu colectivul de pedagogi, supraveghetori, serviciul de ordine pe internat zilnic. Comitetul de internat/ cantină sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile disciplinare ale elevilor interni.

Capitolul IV - Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

- Accesul autovehiculelor/ mijloacelor de transport în incinta unității de învățământ se face numai cu acordul conducerii unității de învățământ, prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitate.
- În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a autovehiculelor/ mijloacelor de transport (datele de identificare ale șoferului, ora intrării, marca mijlocului de transport, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul).

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 2
		Pagina 7 din 8
	COD : P.O.	Exemplar nr.1

9.RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	C.E.A.C.					Ah

10 .CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definittii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	6
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnăturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	7

