

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ADM 17 / 04.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 17

Ediția: I-a, 04.09.2024, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Prodan Roxana	Administrator de patrimoniu	02.09.2024	
1.2	Verificat	Moise Sorina Georgiana	Presedinte comisie SCIM	03.09.2024	
1.3	Aprobat	Moise Sorina Georgiana	Director	04.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 1			10.11.2023
2.3	Revizia 2			04.09.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Prodan Roxana	04.09.2024	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Moise Sorina Georgiana	04.09.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Moise Sorina Georgiana	04.09.2024	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Prodan Roxana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Paza unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 7 se realizează cu personal specializat, autorizat, după cum urmează: Personal angajat propriu al unității de învățământ;

Personal de pază extern asigurat de firmă specializată;

Conducerea unității de învățământ întocmește cu sprijinul de specialitate a 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.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

Accesul elevilor și al personalul școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzitecorespunzător: o intrare din Strada Neagoe Vodă, o intrare din Strada Băneasa.

POARTĂ nr. 1, strada Neagoe Vodă, pentru accesul personalului angajat/al vizitatorilor;

POARTĂ nr. 2, strada Băneasa, pentru accesul personalului angajat și al elevilor; va fi deschisă cu 30 de minute înainte de începerea orelor pentru fiecare schimb, respectiv 07:30- 08:00/ 12:00- 12:30, și se închide la ora începerii cursurilor pentru schimbul respectiv de către personalul de pază;

POARTA nr. 3, strada Băneasa, pentru accesul autovehiculelor;

Elevii, care întârzie sau doresc să facă accesul în afara intervalelor orare menționate mai sus, vor avea acces în școală pe Poarta nr. 1.

Ieșirea din unitatea de învățământ a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, acesta se va asigura că elevii vor fi preluați de

persoanele declarate responsabile în acest sens. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar vor da o declarație la începutul anului școlar în care vor menționa persoanele responsabile pentru preluarea copiilor la finalul programului și datele de contact ale acestora, anexă la prezenta procedură.

Ieșirea elevilor din clasele gimnaziale se va face ordonat sub supravegherea profesorului de la ultima oră de curs și a agentului de pază pe Poarta nr. 1.

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul din unitate. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere. Elevii care întârzie li se va permite accesul după începerea cursurilor pe la Poarta nr. 1.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința personalului de pază, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – administrator de patrimoniu- personal de pază). Pentru a permite accesul mai devreme de ora de intrare stabilă prin prezenta procedură (07:30/12:00) este necesare ca părintele/ reprezentantul legal al elevului să înainteze o cerere către directorul unității în acest sens.

În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

Ieșirea elevilor din unitate 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 diriginte/director/profesorul clasei aprobare.

Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie sau cu materiale interzise prin regulamentele școlare în vigoare.

Cadrele didactice și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				10.11.2023			
10.2	I-a		2	04.09.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Prodan Roxana			04.09.2024			
2.	Didactic	Moise Sorina Georgiana			04.09.2024			
3.	SCIM	Moise Sorina Georgiana			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	DECLARAȚIE PERS RESPONSABILĂ PRELUARE ELEV	Membru Comisie RI/ROF	Director	1	-
13.2	Cerere acces unitate în afara programului	Președinte Comisie RI/ROF	Director	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 17	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10