

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

Nr. 610/27.10.2023




**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

P.O. 01.10

Ediția: a II-a, 27.10.2023, Revizia 3

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ciocoiu Cristina	Director adjunct	23.10.2023	
1.2.	Verificat	Sălceanu Adriana	Secretar CEAC	24.10.2023	
1.3	Avizat	Floriceș Lucica	Înlocuitor Secretar Comisie Monitorizare	25.10.2023	
1.4	Aprobat	Cotfasă Dana	Director	27.10.2023	







Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

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.	Ediția I	x	x	11.03.2015
2.2.	Ediția II Revizia 0	- Legislație primară - Legislație secundară	Se aplică Ordinul 200/2016.	05.05.2017
2.3	Ediția II Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structural minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018
2.4	Ediția II Revizia 2	Schimbare director		29.10.2021
2.5	Ediția II Revizia 3	- Legislație primară	Modificări legislative (Legea învățământului preuniversitar 198/2023)	27.10.2023

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare, informare	1		Director	Cotfasă D..	27.10.2023	
3.2.	Aplicare, evidență, arhivare	1	Consiliul Profesorial	Director adj.	Ciocoiu C.	27.10.2023	
3.3	Aplicare, informare	1	CEAC	Coordonator	Floriceș L.	27.10.2023	
3.4	Aplicare, informare	1	Secretariat	Secretar șef	Lupescu L.	27.10.2023	

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Craiova, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din școală.

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

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități ș.a.) care doresc să aibă acces în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Craiova. Procedura se aplică și pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

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 instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Management

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările următoare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1)(1), art. 56(1) și ale pct. 6(1) din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying - Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației

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:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- PDI
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	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.	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
2.	Procedura 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;
3.	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
4.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
4.	CE	Consilier educativ
5.	RI	Regulamentul intern
6.	CA	Consiliul de Administrație
7.	CP	Consiliul Profesoral
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- La Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Craiova *paza este asigurată* de către personalul de serviciu
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- La Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Craiova *serviciul pe școală al cadrelor didactice* este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcție de planificare
- *Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice*, se face pe poarta de acces a Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Craiova.
- *Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine* (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)

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.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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:

- Director
- Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al instituției

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.

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul", conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Pentru asigurarea ordinii și buneii desfășurări a activităților în cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Craiova se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.
- Asigurarea pazei Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Craiova, se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:
 - a) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;
- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu.

Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Craiova:

- Accesul persoanelor în incinta școlii se face în timpul programului de lucru
- În incinta școlii nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește școala pentru programele "Laptele și cornul" și așa pentru clădirile de Step by Step;
- ACCESUL ESTE INTERZIS ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE (INCLUSIV CURTEA ȘCOLII) ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR, Pentru a nu perturba desfășurarea normală a cursurilor.
- Conform Legii Educației nr. 198/2023 și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Craiova:
Art. 223 (2): Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor comisiilor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/09.11.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

9.1. Directorul unității

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Craiova prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale 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;
- c) aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne
- 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 sau de 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 imediata apropiere a acesteia

9.2. Cadre didactice

- a) cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de profesori de serviciu
- b) informarea, în regim de urgență, conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală 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
- c) conducerile unităților de învățământ, învățătorii/ 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 unitatea de învățământ.

Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permite niciunui elev să părăsească în recreații incinta școlii;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducătorului compartimentului
1	II	05.05.2017	3	27.10.2023	13	Modificare legislație	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	Management	Cotfasă D.			27.10.2023			
2	Comisia Monitorizare	FloriceL L.			27.10.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura
1	Management	Cotfasă D.	27.10.2023			27.10.2023	
2.	CEAC	FloriceL L.	27.10.2023			27.10.2023	
3.	Consiliul Profesoral	Ciocoiu C.	27.10.2023			27.10.2023	
4.	Secretariat	Lupescu L.	27.10.2023			27.10.2023	

13. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Arhivare

Scoala Gimnaziala "Mihai Viteazul" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: II
		Revizia: 3
MANAGEMENT	Cod: PO.01.10	Exemplar nr.: 1

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități	11
10.	Formular de evidență a modificărilor	12
11.	Formular de analiză a procedurii	12
12.	Lista de difuzare a procedurii	12
13.	Anexe	12