



Școala Gimnazială Decebal Craiova
B-dul N. Titulescu, Nr.64
Tel/Fax. 0351801841
Email: scoala12craiova@yahoo.com
Web: www.scoala12craiova.ro

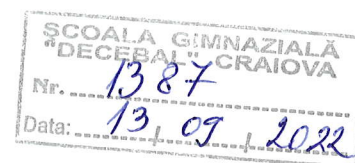
PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL
PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: SGD- PO

Ediția
2

Revizia
1.09.2022

Exemplar nr.1



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DECEBAL CRAIOVA

PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO – SGD -

Exemplar numărul:

Ediția:2

Revizia: 1.09.2022



PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: SGD –PO

Standard aplicabil :Manualul calității

Ediția: 2 Revizia: **1.09.2022**

Exemplar controlat nr. 1

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

APROBAT	Director, Prof. Tucă Florin Marius Semnătura Data:1 septembrie 2022
VERIFICAT	Prof. Lungu Ileana Letiția Semnătura Data: 1 septembrie 2022
ELABORAT	Prof. Cojocaru Sorina

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Revizia / data aplicării	Partea revizuită	Nume, prenume, semnătură		
		Elaborat	Verificat	Aprobat
R0 – septembrie 2022	Elaborare ediția 3	Prof. Cojocaru Sorina	Prof. Lungu Ileana Letiția	Prof. Tucă Florin Marius

Documentul intră în vigoare de la data de: 5 septembrie 2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii – toti angajatii Scolii Gimnaziale „Decebal” Craiova.

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ.



4. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și părinților / persoanelor străine .

1. Documente de referință aplicabile activității procedurale

4.1 Reglementări internaționale: - Nu este cazul

4.2 Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 4135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 331 din 23 aprilie 2020
- OMEC nr. 3505/04.04.2022 privind structura anului școlar 2022-2023
- Ordinul Nr. 5447/ 9/09/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

4.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative



5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

5.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este actionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de



		regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea educației calității	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor ca organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt școlarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
14.	Învățământ preuniversitar	Învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde și învățământul gimnazial (clasele V-VIII).

6. Descrierea procedurii

- Accesul elevilor care vor participa la activitățile didactice va fi permis în funcție de repartizarea pe grupe/ săli de clasă, conform unui program prestabilit.
- Accesul elevilor/personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru stabilit și respectând graficul de intrare pe clase, pastrandu-se normele de distanțare.
- Elevii vor fi însoțiți din curtea școlii de către cadrul didactic cu care urmează să aibă oră până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire de către cadrul didactic cu care au ultima oră de curs.
- Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru. Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare.

MĂSURI OBLIGATORII :

- În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare.
- Intrările și ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod



regulat

- unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie și dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă mobilier și pardoseală vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului;
- Pentru accesul în curtea unității de învățământ vor fi deschise intrările A pentru ciclul primar și B pentru ciclul gimnazial . Aceste porți vor fi supravegheate permanent și se vor închide până la terminarea cursurilor / schimb.
- Fiecare elev ocupă banca corespunzătoare repartizării efectuate de către învățători/diriginți. Pe holuri, la intrarea în fiecare sală de clasă va exista soluție pentru dezinfectarea mâinilor .
 1. Elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice din program, conform orarului.
 2. Elevii claselor încep cursurile la ore diferite , având acces în școală în intervalul prevăzut.
 3. Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul orelor de curs ,decât pe motive medicale dacă se impune acest lucru la recomandarea cadrului medical .
- Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii.
- Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ/conducerea unității de învățământ/cabinetul medical, fiind respectat programul de lucru cu publicul/programul de audiențe.
- la întâlnirile solicitate de învățători/diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale / urgente.
- În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ intervenția organelor de poliție.

Persoanele străine care au acord de acces din partea conducerii unității și vor fi legitimate. Se vor înregistra datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii se va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.



Poliția poate efectua controale inopinante și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

- Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.
- Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:
 - să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin;
 - 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 unității 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;
- Învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

RESPONSABILITĂȚI

➤ Conducerea unității de învățământ

- ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

➤ Vizitatorii/părinții:

- au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;
- 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 unitatea de învățământ;

Notă:

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ



7. Formulare

7.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

7.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	și prenume de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

7.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							