



Nr. 91 / 19.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT-
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU"
COD: PO - 91

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

Nr.crt.	operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	elaborat	Ichim Felicia	Responsabil CEAC	19.09.2024	
2	verificat	Moise Ana Maria	Director adjunct	19.09.2024	
3	aprobat	Bălan Mihaela	Director	19.09.2024	





ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU" CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT- ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU"	EDIȚIA: REVIZIA:
	COD: PO - 91	Aprobat în C.A. din data de 19.09.2024

Indicatorul aprobărilor și al revizuirilor

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1.	Ediția , Revizia	Conținutul procedurii	-	19.09.2024



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU" CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT- ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU"	EDIȚIA: REVIZIA:
	COD: PO - 91	Aprobat în C.A. din data de 19.09.2024

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor din afara instituției, părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ, la secretariatul unității și în incinta unității

- a) Asigurarea accesului preșcolarilor/școlarilor și personalului angajat al școlii în unitatea școlară
- b) Asigurarea unui cadru de siguranță pentru preșcolari/ școlari și personalul unității
- c) Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta unității

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța preșcolarilor/elevilor, părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și persoanelor străine din afara instituției; Procedura se aplică de către toate nivelurile de învățământ.– nivel preșcolar, primar, gimnazial.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024
- 3.3. Ordinul M.S. nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU" CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT- ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU"	EDIȚIA: 1 REVIZIA: Aprobat în C.A. din data de 19.09.2024
	COD: PO - 91	

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

MĂSURI GENERALE

- 1) Conducerea unității de învățământ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de siguranță în unitatea de învățământ, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.
- 2) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoanele desemnate
- 3) Accesul persoanelor străine, preșcolarilor/elevilor, personalului angajat se face prin intrările stabilite, securizate și păzite în timpul programului 8.00 – 17.00/18.00
- 4) 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/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.

5. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1) Accesul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali

- a) accesul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali este interzis în incinta unității școlare
- b) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ, 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 întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acțiuni organizate de comitetul de



părinți; f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

- c) Pentru participarea la ședințele cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor

2) Accesul vizitatorilor

- a) Persoanele străine au acces doar pe la intrarea principală, numai după o verificare a identității acestora de către personalul desemnat. 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.
- b) După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific "vizitator", pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei
- c) Vizitatorii 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;
- d) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ

3) Accesul reprezentanților mass-media

- a) accesul reprezentanților mass-media este interzis
- b) obținerea informațiilor într-o anumită cauză se obține în scris cu acordul directorului.

4) Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control

- a) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ



5) Accesul persoanelor care oferă diverse servicii educaționale elevilor/ cadrelor didactice

- a) Persoanele care oferă diverse servicii elevilor/ cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și cu acordul directorului

6) Primirea în audiență

- a) Primirea în audiență se planifică la secretariatul unității de învățământ
b) Primirea părinților/ reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități
c) Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

7) Accesul elevilor/ preșcolarii în unitatea de învățământ

- a) Accesul preșcolarii/ elevilor în unitatea de învățământ se face pe ușa de acces principală conform programului: grădiniță 8.00-18.00, primar 8.00-17.00, gimnaziu 8.00-14.00/15.00
b) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ
c) Preșcolarii și elevii din ciclul primar vor fi preluați de la școală doar însoțiți de părinți la terminarea programului. Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta școlii doar la terminarea programului însoțiți de părinți sau singuri dacă părinții au depus la secretariat o cerere în acest sens.
d) Părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar de către elevi este interzisă.

8) Accesul personalului angajat

- a) Accesul personalului angajat se face pe ușa principală conform programului avizat de conducerea unității de învățământ
b) Părăsirea unității de învățământ de către personalul angajat în timpul orelor de curs/ programului este interzisă, cu excepția acelor care au permisiunea conducerii.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

1) Conducerea unității de învățământ

- a) ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor
b) Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la avizier/loc vizibil;



- c) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedură;
- d) informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
- 2) Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:**
- a) 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.
- b) vor informa, 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.
- 3) Preșcolarii/ Elevii au următoarele responsabilități:**
- a) Preșcolarii vor fi preluați de personalul grădiniței și însoțiți până în clase
- b) Elevii din clasele primare, din gimnaziu se vor deplasa singuri în sălile de clasă, coordonați de profesorul de serviciu pe școală;
- 4) Părinții au următoarele atribuții:**
- a) Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii.
- b) Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.
- c) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, doar în programul de consiliere și de audiență stabilit și doar în spațiul special amenajat
- 5) Paznicul**
- a) Serviciul se desfășoară între orele : 8.00-17.00;
- b) În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau al unor elevi, are obligația de a informa directorul ;



- c) Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate directorului executiv;
- d) În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța directorul executiv
- e) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- f) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 1) 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 video permanent.
- 2) Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.