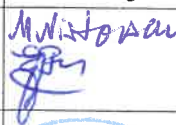


Școala Gimnazială ” Ion Câmpineanu” , Municipiul Câmpina COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: 3 Nr.de ex. difuzate: 3
	Cod: P.O. – CEAC 53	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

Nr. înregistrare: 248/ 07. 09. 2023

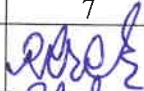
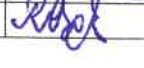
1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Nistorescu Maria Pascale Elena Stoica Simona	PROFESORI	02.09.2023	
1.2.	VERIFICAT	Burada Mirela Andreea	COORDONATOR C.E.A.C.	06.09.2023	
1.3.	APROBAT	Crețu Raluca Gabriela	DIRECTOR	07.09.2023	

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
2.1	Ediția 1	x	x	09.2021
2.2	Ediția 2			07.09.2022
2.3	Ediția 3			07.09.2023
...				
...				
2.n				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Președinte CP	Crețu Raluca Gabriela	08.09.2023	
2	Aplicare	CA	Președinte	Crețu Raluca	08.09.2023	

Școala Gimnazială ” Ion Câmpineanu”, Municipiul Câmpina COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: 3 Nr.de ex. difuzate: 3
	Cod: P.O. – CEAC 53	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

			CA	Gabriela		
3	Arhivare	Secretariat	Secretar			
4	Evidenta	Secretariat	Secretar			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modalitățile de acces în cadrul unității de învățământ, circuitul de intrare și ieșire;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar, elevilor și părinților elevilor din unitatea școlară.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 – Art.63 (3)

6.3. Legislația secundară

- Ordinul Ministerului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Adresa MECTS nr. 67843 / 09.11.2012 privind siguranța elevilor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu”, Municipiul Câmpina;
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu” Câmpina;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Decizii ale directorului.

Școala Gimnazială ” Ion Câmpineanu”, Municipiul Câmpina COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: 3 Nr.de ex. difuzate: 3
	Cod: P.O. – CEAC 53	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

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.

7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. DESCRIEREA PROCEDURII

- Cadrele didactice se vor prezenta la școală conform orarului și graficelor pentru serviciul pe școală, aprobate în CA.
- Intrarea cadrelor didactice se face pe ușa intrare profesori, acces controlat pe baza de cartelă.
- Cadrele didactice asigură supravegherea accesului elevilor în școală și în sălile de clasă.

Accesul elevilor în unitatea școlară

Școala Gimnazială ” Ion Câmpineanu”, Municipiul Câmpina COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: 3 Nr.de ex. difuzate: 3
	Cod: P.O. – CEAC 53	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

- Accesul elevilor în unitatea școlară va fi permis, conform ROF, pe baza semnelor distinctive de ținută și de identificare – uniforma sau ecusonul școlii.
- Elevii se vor prezenta la școală conform orarului clasei, cu cel mult 15 minute înainte de începerea primei ore de curs pentru învățământul primar și cel mult 10 minute, pentru gimnaziu.
- Intrarea în școală se va face doar pe poarta de acces stabilită pentru fiecare clasă (clasele pregătitoare pe la intrarea profesorilor în primele 3 săptămâni de cursuri, celelalte clase pe la intrarea elevilor), sub supravegherea atentă a profesorilor de serviciu.

Învățământ primar

- Interval orar de acces în școală: 7.45 – 8.00

Supravegherea accesului elevilor de la învățământ primar se realizează de către cadrele didactice de serviciu, conform graficelor aprobate în Consiliul de administrație.

- La ieșire, elevii sunt însoțiți până la poartă de învățătorul clasei / cadrele didactice care au avut ultima oră de curs la clasă. Cadrele didactice au obligația de a rămâne alături de elevi până când toți sunt preluați de părinți/ reprezentanți legali.

Învățământ gimnazial - Interval orar de acces în școală: 11.50 – 12.00, respectiv 12.50 – 13.00

- Intrarea și ieșirea elevilor va fi supravegheată permanent de cadrele didactice de serviciu, respectiv de cadrele didactice cu care elevii au avut ultima oră de curs, conform Graficului de serviciu pe școală aprobat în CA.

Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.)

- Prezența serviciului de paza (gardian):
 - Luni, miercuri, joi, vineri : 7.30 – 18.00
 - Marți: 7.30 – 19.00
- Accesul în școală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face pe la intrarea profesorilor, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat pentru paza unității și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
- Ecusoanele de acces se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu", Municipiul Câmpina COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: 3 Nr.de ex. difuzate: 3
	Cod: P.O. – CEAC 53	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

- Personalul desemnat pentru paza unității va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, precum și ora intrării în incinta unității de învățământ în **Registrul pentru evidența vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**.
- După înregistrarea datelor menționate, personalul desemnat pentru pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator/ invitat. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânării în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților 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.
- 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.
- Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și pentru protecția vieții private.
- 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.
- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către personalul abilitat și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.
- În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, vor fi anunțate conducerea școlii și

Școala Gimnazială ” Ion Câmpineanu”, Municipiul Câmpina COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: 3 Nr.de ex. difuzate: 3
	Cod: P.O. – CEAC 53	Revizia: 0 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

organele de politie.

- **Accesul părinților în unitatea de învățământ** este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - La ședintele/activitățile de sprijin educațional /lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
 - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginta, învățătorii, conducerea școlii;
 - La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - La activități desfășurate în comun cu cadrele didactice;
 - La acțiuni organizate de asociația de părinți.
- Părinții așteaptă copiii să iasă de la cursuri în exteriorul curții școlii, de preferat nu pe trotuar ;
- Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, în baza cererii aprobate de director.
- **Accesul la secretariat este permis în intervalele 10.30 – 11.30 și 12.30 – 14.00.**

9. Responsabilități :

Responsabil de proces = director
 Echipa de proces = personal nedidactic, cadre didactice

10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.