Aprobat în CA 06.12.2024

Anexa 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC, A ELEVILOR ȘI A ALTOR PERSOANE (reprezentanți ISJMM, părinți, mass media)”

1.Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cufoian Mariana	Membru CA	04.12.2024	
1.2.	VERIFICAT	Andreica Gabriela	Responsabil CEAC	04.12.2024	
1.3	APROBAT	Boiciuc Mihaela	DIRECTOR	06.12.2024	

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Elaborat	Cufoian Mariana	Membru CA	04.12.2024
2.2	Verificat	Andreica Gabriela	Responsabil CEAC	04.12.2024
2.3	Aprobat	Boiciuc Mihaela	DIRECTOR	06.12.2024

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic		Conform cataloagelor	06.12.2024	Conform graficului de

			auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care intră in unitate		scolare, Statului de functii		serviciu pe scoala
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	06 12 2024	Conform graficului de serviciu pe scoala
3.3	verificare	1	conducere	director	Boiciuc Mihaela	06 12 2024	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Bud Virginica	06 12 2024	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Bud Virginica	06 12 2024	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			15.12 2024	

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii,părinți, reprezentanți legali, inclusiv a reprezentanților mass media
-Stabilirea regulilor privind accesul auto in curtea scolii
-Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
-Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii

-stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OME 6072/31.08.2023, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unităţii de învăţământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, reprezentanți mass media, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în registrul de intrări-ieşiri

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

1.OME nr.6072/31.08.2023
2.Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 2024
3.Regulamentul intern 2023/2024
4. Legea Educaţiei Naţionale Nr.198/2023

7.DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI IN PROCEDURĂ

procedură operatioală :prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale
Revizie în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala
A-aprobare
E-elaborare
V-verificare
Ap-aplicare
Av-avizare
Ah-arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliu de administraţie

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1.Accesul persoanelor se va face astfel:

-la Școala Gimnaziala „V. Lucaciu” Șișești:

- pe intrarea “din fata scolii”cadrele didactice, parintii si oaspetii;
- pe intrarea laterala elevii.
- in corpul de jos: elevii și profesorii

-la Școala Gimnazială „C-tin Dipșe” Șurdești, SG Cetățele, SG Dănești, SP Plopiș, SP Negreia accesul persoanelor se va face pe caile de acces existente

2. Elevii intră în unitatea şcolară avand ţinută decentă.

3. Ieşirea elevilor din perimetrul şcoalar în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul diriginte bilet de invoire si dirigintele a anuntat telefonic parintele.

4. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe poarta din față la SG Șișești

6. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii,cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea pe holurile din şcoală și din curte este monitorizată video.

7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucraea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

8. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau având asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Accesul persoanelor straine

1.Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor completa in registrul de evidență de la intrare, numele şi prenumele, scopul, data vizitei şi semnatura

3. Personalul de serviciu răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta scolii.

4. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

5. Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii, doar in holul din fata directiunii
- La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant, doar in clasa unde se desfasoara sedintele respective
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, psihologului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
- Pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar, accesul parinților este permis până pe hol, dar in situatia in care este necesara calmarea presc olarilor in perioada de acomodare, se permite accesul parintelui in sala de grupă

- Parintii pot astepta copiii de la cursuri în curtea scolii, in spatiul cunoscut pentru preluarea copiilor;
- Parintii /tutorii legali nu au acces in scoala decat in cazul in care este solicitata prezenta lor, sau in situatii de forta majora

6.Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia in gradinita/scoala;

7. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis, permis doar in zonele amenajate in acest sens

8.In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	**Resp.Comisie**	**E, Ap**				
2.	**DIRECTOR**		**V, Ap**			
3.	**Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic**				**Ap**	
4.	**Secretar**					**Arh**

10 .CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3

7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8 9

vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia in gradinita/scoala;

7. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, permis pentru angajații scolii

8.In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie.

- precizări media / ISJ.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	**Resp.Comisie**	**E, Ap**				
2.	**DIRECTOR**		**V, Ap**			
3.	**Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic**				**Ap**	
4.	**Secretar**					**Arh**

10 .CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8 9

Am luat la cunostință prevederile prezentei Proceduri și mă oblig sa le respect întocmai:

Cadre didactice

Nr. Crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1.	Abrihan Angela	
2.	Andreica Gabriela	
3.	Bartoș Florentina	
4.	Boiciuc Camelia	
5.	Bota Ioana	
6.	Bud Nicolae	
7.	Butica Angela	
8.	Ciocotișan Parasca	
9.	Cîmpan Ramona	
10.	Coroian Dina	
11.	Cufoian Mariana	
12.	Czompa Raul	
13.	Dan Maria Viorica	
14.	Demian Mărioara	
15.	Fărcaș Ileana	
16.	Făt Lăcrimioara	
17.	Găvruș Cristian	
18.	Șindreștean Tertulia	
19.	Kovacs Paula	

20.	Wegroszta Alexandra	
21.	Roman Ramona	
22.	Pătrașca Maria	
23.	Petran Nicoleta	
24.	Petruț Ioana	
25.	Pop Veturia	
26.	Pop Violeta	
27.	Pricop Anca	
28.	Rakoș-Ile Simona	
29.	Selegian Nicoleta	
30.	Madaras Loredana	
31.	Șchiop Simona	
32.	Tătar Dana Parasca	
33.	Vava Constantin	
34.	Vava Cristina	
35.	Vava Florin	
36.	Moga Alina	
37.	Gherghel Stefan	
38.	Rad Andreea	
39.	*Cicioc Daniel	
40.	*Oanță Anamaria	
41.	*Ghiata Vasile Ciprian	
42.	*Ghișa Alina	
43.	*Ciontea Alexandrina	
44.	SIGHETI IULIA	

Personal didactic auxiliar

Nr. Crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1	ANDREICA ~~ANGELA~~ RALUCA	
2	BUD VIRGINICA	
3	MUREŞAN ANGELA	
4	ŞTEŢCO FLAVIU	

Personal nedidactic

Nr. Crt.	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1	Babiciu Rodica	
2	Ciocotişan Anuca	
3	Ciocotişan Nicolae	
4	Dan Marta	
5	VASUT ~~Goloman~~ Ileana	
6	~~Cupsa Andreea~~ GOLOMAN ILEANA	
7	Rotărescu Maria	

Director,

Prof. Boiciuc Mihaela

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI SCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SIȘEȘTI, JUDEȚUL MARAMUREȘ VASILE LUCACIU