PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-09-14

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat	SURDU CRISTINA	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat	BOACĂ GEORGETA	Director		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-09-14

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	BOACA GEORGETA		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Surdu Cristina		
4.	Arhivare		Arhivă	Secretar	GRIGORE MIRELA		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a a asigura securitatea și siguranța pentru toți elevii/ preșcolarii, personalul didactic și administrativ al școlii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor sau alte persoane care solicită intrarea în Școala Gimnazială "Ion Haulică", Ipatele.

5. Domeniul de aplicare

Angajații școlii și persoanele care solicită accesul în Școala Gimnazială "Ion Haulică", Ipatele, au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 600/2018
- privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Regulament 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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; Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012;
-
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	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 acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	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;
5.	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;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	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.;
8.	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;
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
11.	Profesorul educator-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială "Ion Haulică", Ipatele emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

Conducătorul școlii supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe intrările stabilite, securizate corespunzător. Accesul elevilor în Școala Gimnazială "Ion Haulică", Ipatele este permis în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare pe baza legitimației/carnetului de elev și a semnelor distinctive de identificare adoptate în unitate.

Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ

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

Accesul în școală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității în acest scop.

Personalul desemnat înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ. Modelul Registrului este anexat prezentei proceduri.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din Școala Gimnazială "Ion Haulică", Ipatele.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea de învățământ.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice explozivo-pirotehnice iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației în unitatea de învățământ

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 asociația de părinți;
f. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia din locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în domeniu; formulează propuneri de
- îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Conducătorul unităţii de învăţământ

stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea după caz a persoanelor străine, menţinerea ordinii şi disciplinei în timpul desfăşurării programului de învăţământ.

Programarea serviciului pe şcoală se face de către comisia numită, în funcţie de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-şi poată exercita atribuţiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- ✓ Îşi desfăşoară activitatea între 7:45 – 14:00
- ✓ organizează serviciul pe şcoală şi prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- ✓ supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- ✓ supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
- ✓ anunţă conducerea şcolii şi organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc.);
- ✓ întocmeşte la sfârşitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- ✓ se asigură că elevii nu părăsesc incinta şcolii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- ✓ supraveghează consemnarea numelor elevilor învoiţi şi ale profesorilor care au acordat învoirea;
- ✓ verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi informează conducerea şcolii de absenţele semnalate;
- ✓ în caz că sălile de clasă nu corespund, face observaţii, în limita bunei cuviinţe, personalului de îngrijire, constatând acest aspect în caietul de procese verbale;
- ✓ întreprinde măsuri pentru suplinirea colegilor învoiţi sau absenţi din alte motive şi consemnează aceste aspecte în procesul verbal.

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente şi semnează în registrul unic (caiet de procese-verbale) al serviciului pe şcoală.

stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control.

Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ

- gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului

- are acces în unitate pe baza unei cereri de acces;
- participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la activități în incinta unității organizate de asociația de părinți.

Cadrele didactice

- cunosc și respectă îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- informează în regim de urgență conducerea unității de învățământ sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia;
- realizează 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 trebuie să asigure serviciul pe școală/de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform Articolului 209 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.

La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.

Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu/de permanență;

b) 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;

c) 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.

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;

Personalul de serviciu

- verifică identitatea persoanelor străine ce dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în instituție și le înmânează ecusoane de vizitatori;
- înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/părinților;
- supraveghează porțile de acces ale unității de învățământ.
- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

10. Continutul procedurii :

10.1. Generalităţi

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unităţii care intră în şcoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitetei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.
3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta scolii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Vizitator".
5. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi : inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimaţie de vizitatori.
6. La părăsirea scolii, în acelasi registru, personalul de pază completează data iesirii din unitatea scolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoane străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.
8. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

10.2. Documente utilizate:

-registrele de evidenţă a intrărilor în unitate

-tabelele cu persoanele şi grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program

10.3. Resurse necesare:

10.3.1. Resure materiale: alarma sonoră din clădirea şcolii, masa şi scaunele elevilor de serviciu pe şcoală,

10.3.2. Resurse umane: elevii şi profesorii de serviciu pe şcoală, personalul auxiliar, diriginţii şi învăţătorii, directorul şcolii.

10.4. Modul de lucru:

Perioada din zi	Activitatea	Responsabilităţi
Orele 06.00-07.00	Este interzis accesul persoanelor si al autovehiculelor în această perioadă, cu excepţia muncitorului şi a persoanelor/autovehiculelor care aduc alimente din cadrul programului,, Lapte şi corn,,	Muncitorul de întreţinere
Orele 07.00-08.00	-este permisă intrearea elevilor şi a personalului în şcoală, în urma legitimării acestora de către elevii de serviciu şi personalul auxiliar - personalul nedidactic va permite accesul elevilor în şcoală pe baza carnetului de elev şi al ecusonului, elevii care nu deţin ecuson sau carnet vor fi consemnaţi într-un registru.	Personalul auxiliar, elevul de serviciu.
Orele 08.00-14.00	- în timpul orelor de program este interzis elevilor să părăsească incinta şcolii - pentru situaţii excepţionale şi bine justificate elevii pot părăsi incinta şcolii pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau învăţător. - în pauze, profesorii de serviciu verifică activitatea elevilor de serviciu şi semnalează conducerii toate evenimentele neprevăzute. - persoanele străine care doresc să aibă acces în şcoală sunt legitimate la intrarea în fiecare clădire de către elevii de serviciu pe şcoală, care vor înregistra numele, seria şi nr. actului de identitate al persoanei legitimate şi scopul vizitei. - persoanele care reprezintă autorităţile(Inspectoratul Şcolar,Poliţia, Ministerul, etc.) vor fi legitimate şi consemnate în registru.	Personal auxiliar, elevul de serviciu, profesorul de serviciu, diriginţii şi învăţătorii.
Orele	-accesul în şcoală în afara orelor de program este	Muncitorul de întreţinere

14.30-16.00	permis doar pe bază de tabel. -persoana sau persoanele în cauză vor depune la secretariat o cerere adresată conducerii şcolii prin care solicită accesul în şcoală în afara orelor de program, în cerere menţionându-se locaţia şi scopul accesului în şcoală. -toate intrările în şcoală vor fi închiate.	

Notă:

Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea unităţii de învăţământ, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată audio-video permanent.

Filmarea/fotografierea în incinta unităţii de învăţământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinţilor/persoanelor străine, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.

11. Monitorizarea procedurii.

-Prezenta procedură se va monitoriza de către directorul unităţii şi de către şeful de comisie evidenţă proceduri

12. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

13. Formulare

13.1 Formular evidenţă modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

13.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

13.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

14. Anexe

F-01-PO-C.81.12 Model Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

INTRĂRI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

A: SCOALA GIMNAZIALĂ "ION HAULICĂ" IPATELE

UȘA 1 (intrarea principală) corp A ȘCOALĂ

- este destinată cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic care își desfășoara activitatea în corpul de clădire A.

UȘA 2 (intrare elevi) corp A ȘCOALĂ

- este destinată accesului elevilor care au fost repartizați în sălile de clasă din corpul A:

- Clasele CP - a VIII-a

UȘA 1 corp B – GRADINITA

- **Gradinita Ipatele**
  - este destinată cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic care își desfășoara activitatea în corpul de clădire B.

B : SCOALA GIMNAZIALA BICU

UȘA 1 corp GIMNAZIU EPIDEMIOLOGIC

- este destinată accesului elevilor care au fost repartizați în sălile de clasă din corp GIMNAZIU:
  clasele V-VIII
  gradinita Bicu
- este destinată cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic care își desfășoara activitatea în corp GIMNAZIU/GRADINITA.
- este destinată părinților/ vizitatorilor / persoanelor străine care solicită rezolvarea de situații de maximă urgență la compartimentul secretariat / director și dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în cadrul instituției.

UȘA 2 CORP PRIMAR ȘCOALĂ

- este destinată accesului elevilor care au fost repartizați în sălile de clasă din corp PRIMAR
  clasele CP, I-IV
- este destinată cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic care își desfășoara activitatea în corp PRIMAR.
- este destinată părinților/ vizitatorilor / persoanelor străine și dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în cadrul instituției.

Fiecare elev ocupă banca corespunzătoare repartizării efectuate de către învățători/diriginți, neavând voie să se așeze într-un alt loc decât cel repartizat.

Pe holuri, la intrarea în fiecare sală de clasă va exista dispenser și soluție pentru dezinfectarea mâinilor.

1. *Elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice din program, conform orarului.*
2. *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.

EXCEPȚIE

DOAR cu acordul directorului unității de învățământ pe ușa 1 – corp gimnaziu (cu ieșire pe ușa 1) în următoarele situații:

- 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, 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 vor fi legitimate de personalul de serviciu. 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 personalul de serviciu 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.

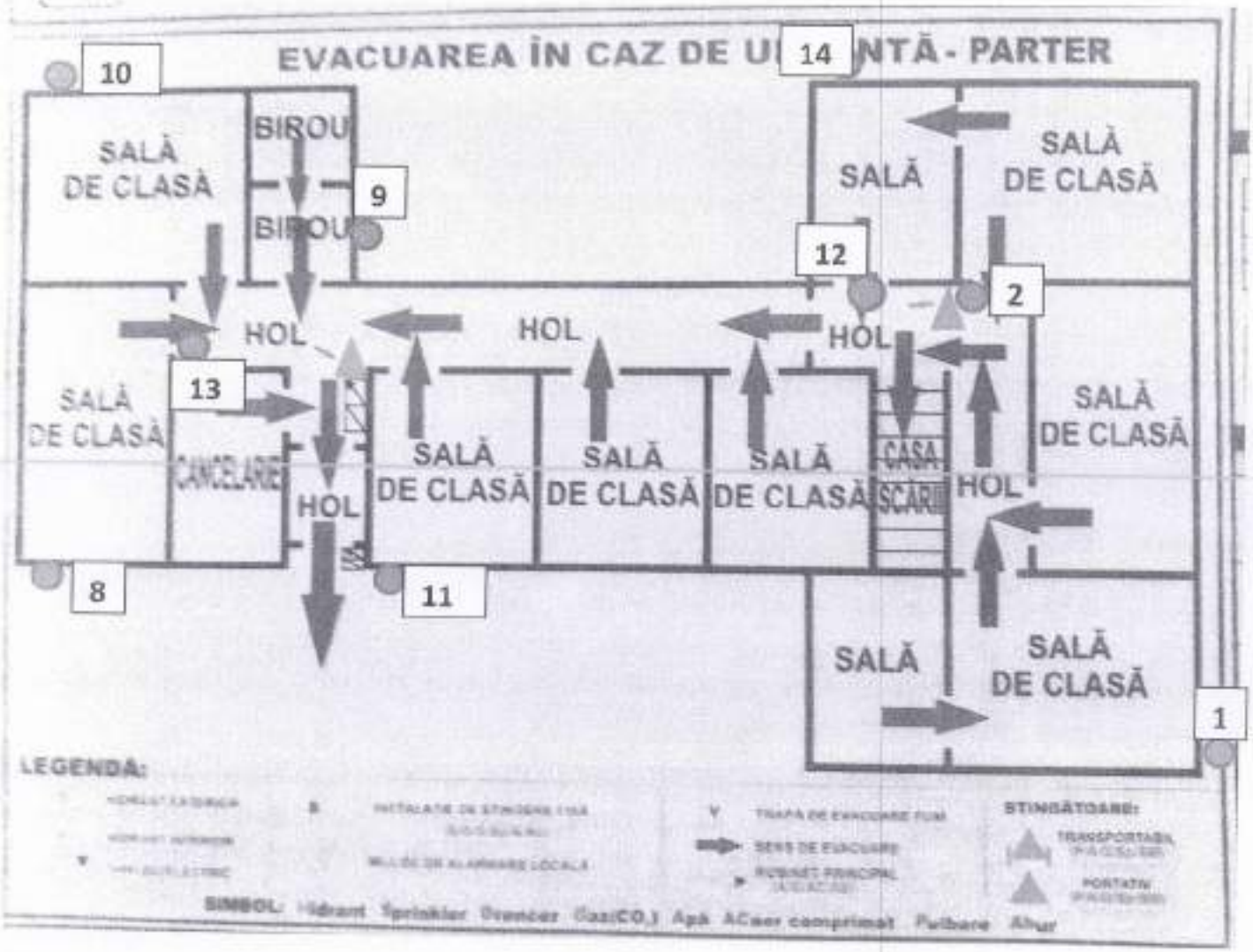
Anexa cu amplasarea camerelor de supraveghere a unitatii scolare gimnaziale "Ion Haulica" Ipatele

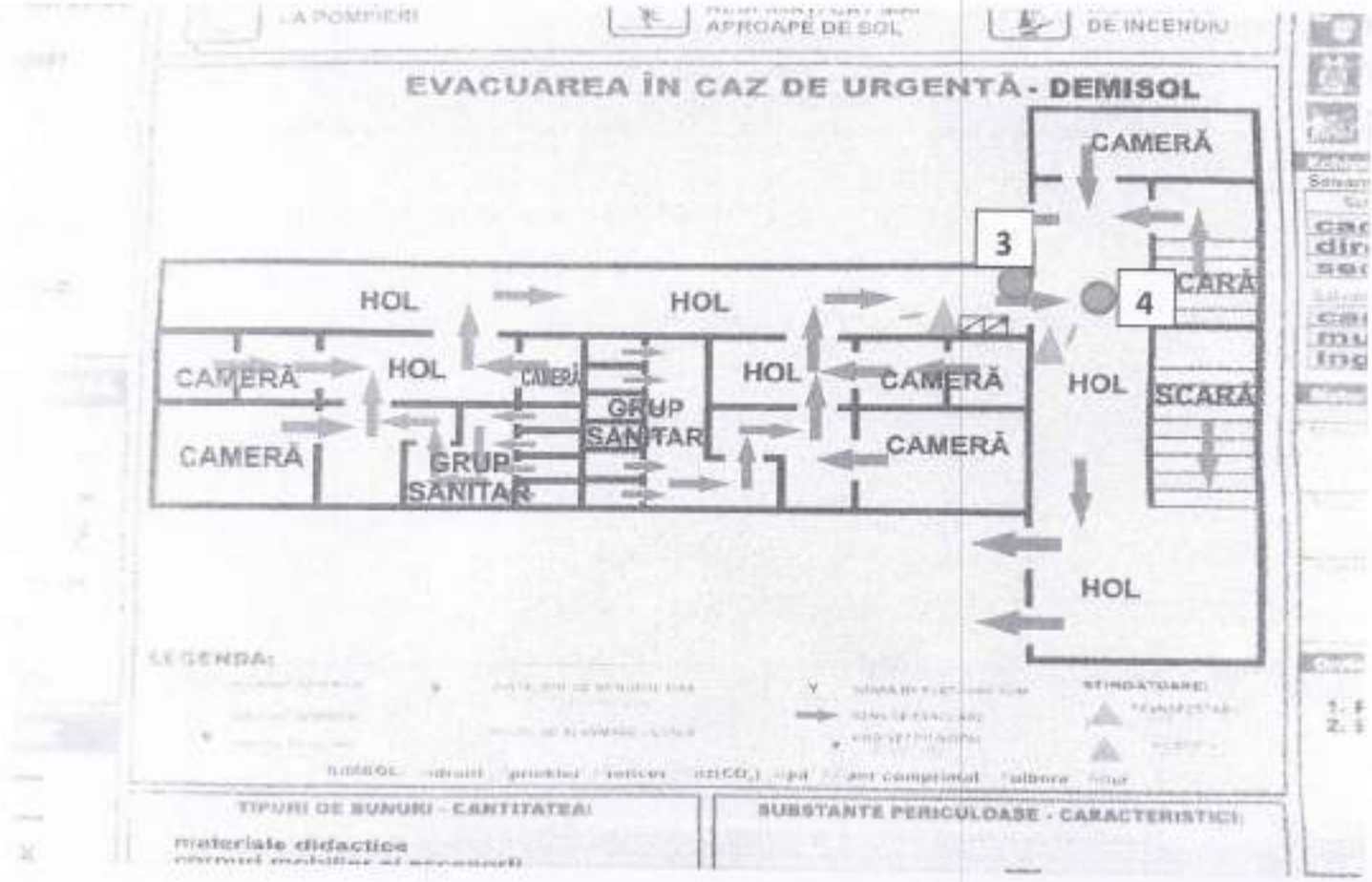
1. **Locatia Ipatele**

14 camere pozitionate astfel :

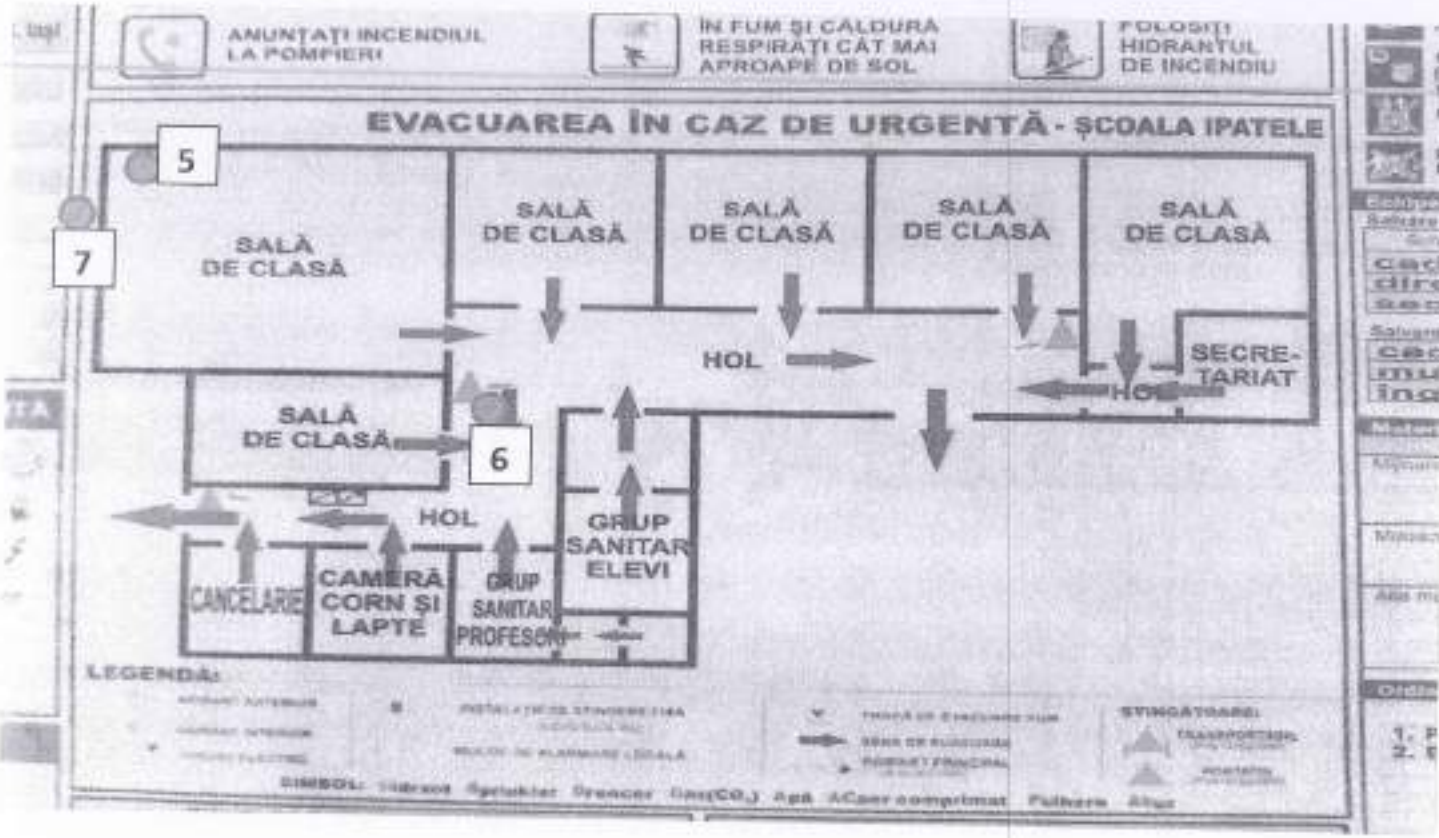
Simbol camera supraveghere

Cladire primar si gimnaziu





2.Cladire gradinita , camera supraveghere



Camera 13		
Camera 14		

2.Locatia Bicu

5 camere pozitionate astfel :

Simbol camera supraveghere ● Cladire invatamant primar



Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii 2
2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale 3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați 3
   7.1 Definiții: 3
   7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 4
   Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației în unitatea de învățământ 5
9. Responsabilități 6
   CEAC 6
   Conducătorul unității de învățământ 6
   Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ 6
   Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 6
   Cadrele didactice 6
10. **Continutul procedurii :** 6
    11. **Monitorizarea procedurii.**
    12. **Analiza procedurii.**
13. Formulare
    10.1 Formular evidență modificări
    10.2 Formular analiză procedură
    10.3 Formular distribuire procedură
14. Anexe