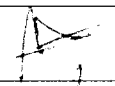
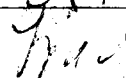


ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Suditu Daniel	Coordonator CEAC	31.12.2018	
1.2.	Verificat	Rădulescu Alina Melania	Membriu CA	31.12.2018	
1.3	Aprobat	Preda Simona Luminița	Director	31.12.2018	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	31.12.2018
2.2.	Revizia 1	x	x	07.09.2020
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	conducere	Director	Preda Simona Luminița	07.09.2020	
3.2.	Aplicare	1	didactic	Cadre didactice	Rădulescu Alina Melania	07.09.2020	
3.3.	Aplicare	3	secretariat	Secretar	Gresoiu Liliana	07.09.2020	
3.4.	Aplicare	4	personal nedidactic	Ingrijitoare și fochist	Viuleț Sofica	07.09.2020	
3.5.	Informare	5	conducere	Director	Preda Simona	07.09.2020	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

					Luminița		
3.6.	Evidenta	6	CEAC	Coordonator	Suditu Daniel	07.09.2020	

4. SCOP

4.1. Stabilește modul de acces al copiilor, al personalului școlii și al persoanelor străine (părinți, rude, vizitatori, etc.) în unitate, având în vedere cadrul legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ la Școala Gimnazială Comuna Călugăreni.

4.2. Stabilește organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite“ de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles .

4.3. Identifică grupurile țintă: elevi, cadrele didactice

4.4. Propune circuit de deplasare în unitatea școlară pentru asigurarea și aplicarea normelor de protecție împotriva răspândirii COVID-19.

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității desfășurate în unitate.

4.6. Realizează securitatea obiectivelor în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei;

4.7. Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor cuprinse în Adresa MECS 67843/09.11.2012, privind îndeplinirea responsabilităților pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și nedidactic al școlii.

4.8. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură se aplică școlarilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic al Școlii Gimnaziale Comuna Călugăreni, precum și persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) , cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program cât și în afara lor.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Această procedură se referă la modul de intrare și modul de părăsire al școlii pentru elevi, dar și în timpul pauzelor.

5.2. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată; De activitatea procedurată depinde combaterea zădărniciii infecției cu COVID-19 în rândul elevilor și a angajaților Școlii Gimnaziale Comuna Călugăreni.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; Toate compartimentele din cadrul instituției sunt atât furnizoare, cât și beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

5.5. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Compartimentele implicate în procesul activității sunt: Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, personalul nedidactic, secretariatul, și managementul unității.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- 6.1. Legea 1/2011 Educației Naționale;
- 6.2. Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- 6.3. Legea 213/1998 privind Proprietatea Publică și Reglementarea Juridică a acesteia;
- 6.4. H.G. 538/2001 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. Legea 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor actualizată;
- 6.6. Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a Personalului Contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 6.7. Legii 35/2007 privind precizarea condițiilor de acces în școală al cadrelor didactice, școlărilor, părinților și al vizitatorilor.
- 6.8. OMECT nr. 1409/2007 privind strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.9. Legea 87/2006
- 6.10. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME dC nr.4925/2005 cu modificările ulterioare;
- 6.11. Adresa MECTS nr. 67843/09.11.2012 cu privire la asigurarea securității și a siguranței elevilor și personalului școlii în perimetrul unității de învățământ;
- 6.12. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Comuna Călugăreni .
- 6.13. Ordinul nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în

cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

7. DEFINITII SI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZATI IN PROCEDURA

Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

	sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
--	---

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Generalități

Școlarii, personalul școli, părinții, vizitatorii trebuie să se simtă în siguranță în perimetrul unei instituții furnizoare de educație. Asigurarea securității și siguranței acestora constituie o responsabilitate a conducerii instituției de învățământ. În acest context unitatea de învățământ elaborează regulamente, măsuri și proceduri de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară în timpul desfășurării programului și în afara lui, monitorizează și controlează respectarea cerințelor acestora.

Scopul acestei proceduri este de a combate răspândirea virului COVID-19 prin realizarea distanțării între elevi, la intrarea, în pauze și la ieșirea din școală.

Aplicabilitatea procedurii "Asigurarea accesului în incinta unității de învățământ" intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Directorul Școlii Gimnaziale Comuna Călugăreni și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

a. Implementarea acestei proceduri depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere;
 - Administrație
- b. Respectarea acestei proceduri este monitorizată de:
- Grupul de lucru privind Sistemul de control managerial intern;
 - CEAC;
 - Lucrător specializat SSM;
- c. Aplicarea procedurii depinde de furnizarea datelor de la:
- Administrator;
 - Management.
- d. Beneficiarii implementării acestei proceduri sunt:
- Școlarii;
 - Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic ;
 - Părinți, vizitatori.

8.2. Documente utilizate:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

- Regulament intern;
- Graficul planificării serviciului pe unitate a personalului didactic și nedidactic;
- Registrele de evidență a accesului persoanelor străine în unitate;
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate, în afara orelor de program.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- afișe
- bandă demilitatoare
- bandă indicatoare
- vopsea
- Clopoțel;
- Sistem de monitorizare;
- Ecusoane;
- Telefon;

8.3.2. Resurse umane

Copiii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personal nedidactic .

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Asigurarea pazei unității de învățământ:

La încheierea programului personalul de serviciu asigură armarea sistemului de supraveghere.

La începerea programului (ora 7) alarma va fi dezactivată de către îngrijitoarea de serviciu.

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ au obligația să poarte ecuson care se poartă obligatoriu până în momentul terminării programului.

Deoarece nu există portar, punctul de control va fi asigurat de către personalul nedidactic, conform graficului stabilit anterior de către directorul unitatii. Personalul nedidactic va supraveghea accesul în clădire. După intrarea cadrelor didactice la activitățile cu școlarii, în clădire va fi de serviciu o îngrijitoare. Ușa de acces în clădire se închide, intrarea realizându-se pe bază de sonerie sau telefon.

8.4.2. Asigurarea serviciului pe școală

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

Serviciul pe școală este asigurat zilnic de „cadrul didactic de serviciu” și „îngrijitoarea de serviciu”, care au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

8.4.3. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Accesul persoanelor în incinta școli se face numai prin locurile special destinate acestui scop – poarta principală, pentru a permite organizarea supravegheții acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc.) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică. La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfectia frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție. Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

Locul de eventuală staționare se stabilește în curtea mare a școlii, pe terenul de joacă și pe terenul de sport, în aer liber, unde elevii vor sta distanțați pe distanțierele vopsite pe asfalt.

Accesul copiilor în incinta școlii se face însoțiți de părinți care sunt legitimați cu actul de identitate.

Accesul în școală a persoanelor străine este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii (cadru didactic de serviciu sau îngrijitoarea de serviciu) și după ce sunt înregistrați în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop, conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducere pentru întâlnirile personalului unității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii 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, fără acordul conducerii unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Pentru asigurarea siguranței și securității 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 Legii nr.667/2001 pentru protejarea persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri și cu respectarea Ordinului nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2. :

- la solicitarea cadrului didactic/conducerii școlii;
- la ședințele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul unității de învățământ, sau cu cadrul didactic/conducerea școlii;
- la întâlnirile solicitate de părinți cu cadrele didactice /conducerea școlii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor la școală;
- în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al școlii.

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

Se interzice 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 sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.4.4. Responsabilități

Conducerea școlii are următoarele obligații și responsabilități:

- întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al școlii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;
- stabilește atribuțiile cadrelor didactice de serviciu și a celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea și însoțirea copiilor, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează copiii și părinții despre reglementările interne referitoare la accesul în școală;
- informează în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și Inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și le vizează anual aplicând ștampila instituției.
- Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:
- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
 - 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 școlii sau în imediata apropiere a acesteia, în cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța școlarilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
 - conducerea unității de învățământ, cadrele didactice, vor organiza și realiza instruirea copiilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
	0	1	2	3	4	5
1.	Responsabil CEAC	E				
2.	Contabil sef		V			
3.	Director			A		
4.	Toate compartimentele				Ap	
5.	Secretar		V			Ah

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex:
	PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: Nr. de ex :
C.E.A.C.	Cod: P.O. 21	Pagina _ , din _ Exemplar nr:

2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	7