

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

## REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 1

Cod: PG-16

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!*

Școala Gimnazială <b>„URUGUAY”,</b> <b>București</b>	Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-16	Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 1/13 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCS nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 2/13 Exemplar nr. 1</p>

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	C.E.A.C. Cadre didactice	Responsabil Cadre didactice	Marcu Ioana		
2.	Informare	2	C.E.A.C.  Conducere	Responsabil Comisie  Director	Marcu Ioana  Michel Theodora		
3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
4.	Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Michel Theodora		

**4. Scopul procedurii**

**4.1. Scopul general**

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modalității în care se permite accesul persoanelor străine în perimetrul școlii, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor.

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizua 1 Nr. de ex. 4 Pag. 3/13 Exemplar nr. 1</p>

## 4.2. Scopuri specifice

- 4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în prezenta procedură.
- 4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.
- 4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de existență a persoanelor străine în cadrul instituției.

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1.** Procedura operațională se aplică tuturor persoanelor străine de Școala Gimnazială ”Uruguay”.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

### 6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 4/13 Exemplar nr. 1</p>

- Ordinul M.E.C.S. nr. 5.082/2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2016-2017;
- O.M. nr. 5555/2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională/Centrului de Asistență Pedagogică;
- Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

Școala Gimnazială „URUGUAY”, București	Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-16	Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 5/13 Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Calitatea în educație	Calitatea în educație este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor și standardele de calitate.
3.	Perimetrul școlii	Orice spațiu, de incinta sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate desfășurată de școală),
4.	Persoane străine	Orice persoane care nu lucrează sau studiază în școală

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 6/13 Exemplar nr. 1</p>

5.	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
6.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.
7.	Serviciul pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz 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.
8.	Ecuson	Mică bucată de stofă aplicată pe uniforma/ținuta școlii care indică apartenența la o unitate sau la o organizație
9.	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 7/13 Exemplar nr. 1</p>

## 7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arbitrare
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	A.R.A.C.I.P.	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității



<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizua 1 Nr. de ex. 4 Pag. 8/13 Exemplar nr. 1</p>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură descrie modalitatea de reglementare a accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ.

### 8.2. Modul de lucru

#### 8.2.1. Modul de lucru al activității

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază / profesorii de serviciu – care înregistrează 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.
3. Registrul de intrări- ieșiri se va păstra la secretariat.
4. În situația în care în acel moment nu există, din motive întemeiate, un portar sau un profesor de serviciu disponibil, persoana străină este obligată să se prezinte mai întâi la secretariat, unde va fi înregistrată, în aceleași condiții de la punctul 1.
5. B. I / C. I vor rămâne la portar/ profesor de serviciu/ secretariat pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea școlară.
6. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
7. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizua 1 Nr. de ex. 4 Pag. 9/13 Exemplar nr. 1</p>

8. Excepție fac persoanele care, în perioada examenelor, vor acces la spațiul de afișare a rezultatelor. În acest caz, ele vor fi doar însoțite de personalul de pază.
9. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
10. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înregistrat ieșirea de vizitator.
11. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
12. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
13. Persoanelor care vor să discute cu un cadru didactic li se sugerează să revină în intervalul de pauză; solicitarea profesorului aflat în ora de curs se va face doar în situații excepționale.
14. Părinții nu au voie să intre în școală pentru a chestiona alți elevi; orice problemă va fi semnalată profesorului de serviciu iar discuțiile cu elevii în cauză vor avea loc doar în prezența acestuia sau, după caz, și a directorului/ dirigintelui.

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 10/13 Exemplar nr. 1</p>

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- rechizite specifice – hârtie xerox, caiere, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

#### 8.3.2. Resurse umane

- secretar;
- elevi;
- paznic;
- cadre didactice;
- consilier școlar;
- conducerea școlii – director.

#### 8.3.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Școlii, din creditele bugetare cu această destinație.

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 11/13 Exemplar nr. 1</p>

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Conducerea liceului are următoarele obligații și responsabilități:

- a. întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității școlare prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din școală în legătură cu supravegherea elevilor și vizitatorilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c. stabilește orarul școlar, programul de audiențe și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d. informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în școală, obligativitatea uniformei, regimul de învoiri ș.a.;
- e. informează în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și ISMB asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- f. asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise pe act.

Școala Gimnazială <b>„URUGUAY”,</b> <b>București</b>	Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-16	Revizua 1 Nr. de ex. 4 Pag. 12/13 Exemplar nr. 1

### 9.2. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități.

- a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b. să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii 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 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.

9.3. **Paza școlii** este asigurată pe timp de zi și pe timp de noapte, în baza unui grafic lunar, întocmit de administratorul școlii și vizat de director.

9.4. **Directorul** și președintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ Formula ului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-16</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 13/13 Exemplar nr. 1</p>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din/ cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/13
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/13
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/13
4.	Scopul procedurii operaționale	3/13
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/13
6.	Documentele de referință aplicabile	3/13
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5/13
8.	Descrierea procedurii operaționale	8/13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11/13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12/13
11.	Cuprins	13/13