

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

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

Procedura operațională

## **REGLEMENTAREA ACCESULUI ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO-17

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 „URUGUAY”, București	Procedura operațională privind Reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în unitatea de învățământ	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-17	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 1/12
		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 elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 2/12 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. Profesori de serviciu Pază	Responsabil Profesori de serviciu Paznic	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 elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în perimetrul școlii, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor.

<p>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p>Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p>Cod: PO-17</p>	<p>Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 3/12 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 fluctuații a personalului, în cadrul instituției.

## 5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operațională se aplică tuturor elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din 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 elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 4/12 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.

<p>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</p>	<p>Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p>Cod: PO-17</p>	<p>Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 5/12 Exemplar nr. 1</p>

## 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	<p>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;</p> <p><b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;</p>
2.	Calitatea în educație	<p>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.</p>
3.	Perimetrul școlii	<p>Orice spațiu, de incinta sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate desfășurată de școală),</p>

<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. 6/12 Exemplar nr. 1</p>

4.	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
5.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.
6.	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.
7.	Ecuson	Mică bucată de stofă aplicată pe uniforma/ținuta școlii care indică apartenența la o unitate sau la o organizație
8.	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 elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 7/12 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.	Arhivare
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 elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 8/12 Exemplar nr. 1</p>

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități**

Prezenta procedură descrie modalitatea de reglementare a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din Școala Gimnazială ”Uruguay”.

### **8.2. Modul de lucru**

#### **8.2.1. Modul de lucru al activității**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală sau prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător.
2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI, pe baza legitimației, a carnetului de elev și a ținutei, a semnelor distinctive de identificare stabilite de școală - ecuson.
3. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă sunt îmbrăcați decent și corespunzător.
4. Elevii care nu au o ținută decentă sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele învățătorului/dirigintelui într-un registru special, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute de ROI.
5. Ieșirea în pauze este restricționată și limitată strict la durata pauzei.
6. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 9/12 Exemplar nr. 1</p>

profesorul de serviciu sau de la profesorul de la casa cu bilet de voie, cu nr. de ordine, semnătură director și ștampilă, ora plecării, ora revenirii, semnătură profesor, semnătură elev.

7. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.
8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
9. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
10. 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.

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 10/12 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, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

#### 8.3.2. Resurse umane

- secretar;
- elevi;
- 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 elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 11/12 Exemplar nr. 1</p>

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Personalul de pază trebuie să supravegheze accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în unitatea de învățământ, conform atribuțiilor înscrise în fișa postului și în acord cu prevederile legale în vigoare.

9.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, diriginții și directorul școlii, trebuie să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY”, București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională privind <b>Reglementarea accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 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-17</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 12/12 Exemplar nr. 1</p>

### 11. Cuprins

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