

 <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473 Telefon: 0331 487963 Fax: 0331 244763 E-mail: scoala21craiova@yahoo.com Site: www.gheorghetiticea.ro CUI 2707647</p> <p>Școlii de excelență</p>	<p>Procedura operațională privind accesul în Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>Cod: <b>PO - 203</b></p>	<p>Revizia:</p>
		<p><b>Pag. 1 / 9</b></p> <p>Exemplare nr. 2</p>

Nr. 3294/22.11.2023

Aprobat în CA din 22.11.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind accesul în Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova

**Ediția: I**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Oroviceanu Silvia	Membru comisie CEAC	21.11.2023	
1.2	Elaborat	Sinescu Ramona	Membru comisie CEAC	21.11.2023	
1.3	Verificat	Neagoe Iuliana	Responsabil CEAC	21.11.2023	
1.4	Aprobat	Atia Mihaela Fodor	Director	21.11.2023	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru comisie CEAC	Sinescu Ramona	22.11.2023	
3.2.	Informare / Aplicare		CEAC	Membru comisie CEAC	Oroviceanu Silvia	22.11.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Administrație	Administrator de patrimoniu	Fota Luminița	22.11.2023	
3.4	Aprobare		Director	Director	Atia Mihaela Fodor	22.11.2023	
3.5	Verificare		CEAC	Președinte comisie CEAC	Neagoe Iuliana	22.11.2023	
3.6	Arhivare		Secretar	Secretarul școlii	Detașat	22.11.2023	

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind accesul în unitatea școlară; prin intermediul acesteia, conducerea unității stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de realizare și monitorizare a accesului.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem pentru accesul persoanelor în incinta școlii.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Pentru accesul persoanelor în incinta unității este implicată conducerea unității, portarul, administratorul, profesorii, elevii și părinții

##### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor.

##### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Conducerea unității.

###### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartiment administrativ

###### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

##### 6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, NR 555 din 05/07/2019;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

##### 6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea unității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
7.1.8	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;
7.1.9	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al unității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al unității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice;
7.1.10	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate, și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității publice.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității.

## 8. Descrierea procedurii

**a) Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova este structurată astfel:**

Str. Calea București, Nr.93, Craiova, Dolj - Sediul 1

Str. Nicolae Julea ,nr.1, Craiova, Dolj - Sediul 2

Date privind siguranța civică în zona unității de învățământ:

Sediul 1 are 3 porți, sediul 2 are o poartă. Paza este asigurată la sediul 1 de către paznicul de la firma de securitate NPG, post temporar de luni până vineri, între orele 07.30-18.30, mai puțin perioada vacanțelor școlare (conform unui contract de prestări servicii pază umană încheiat de Asociația Părinții pentru Mileniul III, prin donații ale părinților).

și de camerele video de la firma de securitate și pază CIVITAS cu care unitatea are contract pe timp de noapte .

Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel:

(1) La sediul 1 și la sediul 2, începând cu ora 8.00 la fiecare intrare în școală, va fi un profesor.

**b) Stabilirea modului de acces în unitate**

(1) Accesul la fiecare din cele 2 sedii în unitate pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii și persoane străine se face pe bază de legitimare (carnet de note, C.I., B.I.);

(2) La sediul 1 accesul elevilor și al personalului școlii dimineața și la prânz, la intrarea/ieșirea din program, se face pe 3 din cele 3 porți: pe Poarta P1 (intrarea profesorilor) pe poarta P2 (poarta laterală mică) și pe poarta P3 (poarta mașinilor) cale de acces pentru mașinile de aprovizionare - furnizori ai școlii.

Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe poarta P1 de la intrarea profesorilor.

Accesul în curtea școlii cu mașinile proprii ale personalului școlii, se face numai pe poarta P3 în spațiul alocat parcării, deschiderea acesteia făcându-se cu telecomandă/telefon mobil.

Pe perioada cursurilor porțile P1, P2 și P3 sunt închise.

(3) La sediul 2 accesul elevilor și al personalului școlii dimineața și la prânz, la intrarea/ieșirea din program, se face pe poarta P1, cale de acces pentru mașinile de aprovizionare - furnizori ai școlii.

Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe Poarta P1. Pe perioada cursurilor poarta P1 este închisă.

Accesul în curtea școlii cu mașinile proprii ale personalului școlii, ale personalului Secției de Poliție Locală care are sediul în școală se face numai pe poarta P1 în spațiul alocat parcării.

(4) Accesul elevilor în incinta școlii se face pe porțile securizate și păzite corespunzător, înainte de ora 8.00 sau la ora 12.20;

**Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) se realizează după informarea telefonică de către paznic a administratorului de patrimoniu, care va informa directorul unității de învățământ, în vederea aprobării intrării accesului persoanelor străine în incinta școlii.**

**Îieșirea elevilor din incinta/CURTEA școlii în timpul programului ORAR și în pauze este STRICT interzisă - FĂRĂ ACORDUL SAU ÎNSOȚIȚI DE CADRE DIDACTICE ALE ȘCOLII. DACĂ ELEVII ÎNCALCĂ ACEASTĂ PREVEDERE -RESPONSABILITATEA ASUPRA FAPTELOR PETRECUTE ÎN AFARA INCINTEI ȘCOLII REVINE NUMAI PĂRINȚILOR/TUTORILOR LEGALI AI ELEVILOR DIRECT IMPLICAȚI.**

Accesul elevilor în școală este permis pe baza ecusonului propriu-CONFORM ANEXEI ROF (sau, în cazuri deosebite, a carnetului de elev), având asupra lor toate elementele distinctive.

Accesul părinților/vizitatorilor va fi permis conform programului afișat la avizier/pe site-ul școlii, în timpul programului de consultații ale învățătorilor/diriginților, programului de audiențe al directorilor, programului de lucru al secretariatului.

Program cu publicul :zilnic ora 8.30-9.30 si 15.00-16.00

Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ va fi permis după legitimarea lor (BI/CI) și scrierea acestora în Registrul vizitatorilor ( de către reprezentantul firmei specializate de pază).

Accesul parintilor nu este permis in unitatea scolara pe durata orelor de curs decat in situatii speciale, insotiti de cadrul didactic sau profesorul de serviciu.

Părinții și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, de profesorul de serviciu sau de paznic.

Accesul părinților cu mașina personală în curtea școlii este interzis.

**-Este strict interzis elevilor, să introducă în curtea unității de învățământ sau în clase, trotinete electrice sau orice alt tip de vehicul,deoarece acestea pot fi un real pericol pentru securitatea celorlați elevi.**

Elevii au acces în sediul școlii astfel:

### **Circuitul extern de acces al elevilor An școlar 2023-2024**

<b>Ciclul de învățământ</b>	<b>Clasele</b>	<b>Cale de acces</b>
<b>Învățământ primar</b>	<b>Pregătitoare I</b>	<b>Poarta principală</b>
	<b>a II-a</b>	<b>Poarta laterală dreapta(mică)</b>
	<b>a III-a a IV-a</b>	<b>Poarta laterală dreapta (poarta de acces auto)</b>
<b>Învățământ gimnazial</b>	<b>a V-a a VI-a</b>	<b>Poarta principală</b>
	<b>a VII-a a VIII-a</b>	<b>Poarta laterală dreapta(mică)</b>

### **Circuitul intern de acces al elevilor An școlar 2023-2024**

<b>Ciclul de învățământ</b>	<b>Clasele</b>	<b>Cale de acces</b>
<b>Învățământ primar</b>	<b>Pregătitoare I</b>	<b>Intrarea principală</b>
	<b>a II-a a III-a a IV-a</b>	<b>Intrarea laterală dreapta (intrarea elevilor)</b>
	<b>a V-a a VI-a a VII-a a VIII-a</b>	<b>Intrarea laterală dreapta (intrarea elevilor)</b>

**Conform Legii 61/1991, pătrunderea cu încălcarea normelor legale de acces în sediul instituției de învățământ și în spațiul aparținând acesteia – se sancționează cu amendă de la 500 la 1500 lei.**

Potrivit prevederilor Legii 61/27 septembrie 1991 (republicată și actualizată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

(5) În timpul programului școlar 8.00-19.20 elevii nu pot părăsi incinta școlii, părăsirea incintei școlii, reprezentând încălcarea prevederilor prezentului regulament;

(6) Se interzice intrarea elevilor 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.

(7) În cazul în care elevii școlii sau elevi de la alte școli pătrund în școală fără a se legitima/fără a prezenta carnetul de elev, în afara programului de acces personalul de pază este direct răspunzător de încălcarea acestei prevederi și se vor aplica sancțiuni disciplinare.

(8) În cazul în care elevii școlii sau elevi de la alte școli forțează pătrunderea în școală fără a se legitima/fără a prezenta carnetul de elev/în afara programului de acces personalul de securitate și pază, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii 61/1991 pentru sancționare

(9) Se interzice accesul elevilor în școală după ora 19.20 în sediul 1 sau după ora 12.30 în sediul 2, cu excepția:

- a. elevilor participanți la activității sportive organizate în unitatea școlară care sunt aduse la cunoștința personalului de securitate și pază;
- b. elevilor participanți la pregătirea suplimentară pentru Evaluarea națională, pregătirea remedială pentru obținerea unor rezultate școlare mai bune, pregătirea pentru performanță în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare.

(10) Pe perioada efectuării unor lucrări de amenajare în curtea școlii, conducerea școlii poate modifica accesul în unitate.

(11) Personalul școlii (didactic auxiliar, nedidactic, de la cabinetul medical, logopedul) va folosi ca poartă de acces numai poarta 1 (cu excepția unor situații speciale).

(12) Agentul de pază/paznicul nu le va permite elevilor să-și petreacă pauza în afara perimetrului școlii.

(13) Având în vedere programul zilnic de funcționare al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, respectiv între orele 7.00-20.00, baza și instalația sportivă proprie exterioară pot fi puse la dispoziție, gratuit comunității locale în weekend și în vacanțele școlare, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

Sala de sport și instalațiile sportive interioare proprii pot fi puse la dispoziție cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

(14)a) Vizitatorii 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 școală.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. 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 acesteia în școală. În cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu anunță conducerea unității.

## b) Asigurarea pazei permanente cu personal specializat

Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ, cu personal specializat din firma de securitate NPG.

## c) Asigurarea împrejurimilor corespunzătoare spațiului de învățământ și securizarea clădirii unității de învățământ:

Terenul pe care sunt construite clădirile școlii este împrejmuit:

- gard zidit cu panouri de plasă de fier, înalt de 2 m, cu 3 porți de acces la sediul 1;
- gard din panouri de beton și de plasă de fier, înalt de 2 m, cu o poartă de acces la sediul 2;

## d) Asigurarea iluminatului corespunzător în jurul clădirilor aparținând unității de învățământ:

Străzile din jurul școlii sunt luminate corespunzător. În curtea școlii, iluminatul se face cu lămpi exterioare.

e) Se interzice organizarea de excursii, de majorate sau de alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii, în absența reprezentanților părinților de la clasele respective.

f) Se respectă Codul de conduită a personalului didactic, nedidactic și auxiliar, care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

(15) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefianți sau băuturi alcoolice. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(16) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala în timpul orelor de curs decât însoțiți de către părinți/tutori. În pauze – elevii nu au voie să părăsească incinta din curtea școlii.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 9.3. Compartimentul administrativ

- serviciul de pază și ordine/ portar- mijlocește accesul intrării principale în timpul programului

## 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							



**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Neagoie Iuliana						
2.	Director	Tudorache Tudor						

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

**13. Anexe**

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-