

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0	- integral	- elaborare inițială	
2	1/1	- integral	- modificare format si actualizare legislatie	
3	1/2	- partial	- Cap. 4 Documente de referinta - Cap.6 Descrierea procedurii	
4	1/3	- partial	- Cap. 4 Documente de referinta - Cap.6 Descrierea procedurii	

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

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
10.09.2025	CEAC Prof. Ratea Liana		PC Prof. Diaconu Daniela		Director Prof. Diaconu Daniela	

Exemplar nr.:

1. SCOP

1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia de acces a persoanelor în incinta institutiei în vederea asigurării protecției elevilor și personalului, inclusiv în caz de intrare neautorizată, furt, jaf, atac armat..

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică tuturor elevilor *Scolii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului*, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor. Procedura se aplică și tuturor persoanelor străine (vizitatori, părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta *Scolii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului*.

2.2. Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.2.1. Proces = Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire

3.2.2. Asigurarea calității = Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite

3.2. Abrevieri:

3.2.3. Ed. = Editie

3.2.4. Rev. = Revizie

3.2.5. PO = Procedura operationala

3.2.6. PC = Presedintele comisiei

3.2.7. SCIM = Sistem de control intern managerial

3.2.8. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Ordin nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

4.3. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din 11.04.2012

4.4. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicata. Lege nr. 333/2003 republicata 2014

4.5. LEGEA nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată* 2020) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice

4.6. OME_5726_2024 Regulamentu cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

4.7. OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare privind violența psihologică – bullying

4.8. OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

4.9. . PLANUL NAȚIONAL din 28 august 2024 de combatere a violenței școlare

4.10. ORDIN nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

4.11. Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

4.12. Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.

4.13. Adresa M.Ed.C. nr. 67843/2012.

4.14. Regulamentul de ordine interioară.

4.15. Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial a *Scolii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului*.

4.16. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial al *Scolii Gimnaziale Nr. 1 Poiana Lacului*.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Conducerea unității de învățământ

5.1.1. Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

5.1.2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, 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;

5.1.3. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

5.1.4. Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

5.1.5. Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

5.1.6. 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;

5.1.7. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act

5.2. Cadrele didactice

5.2.1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

5.2.2. 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 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;

5.2.3. Conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza 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.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalitati.

6.1.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

6.1.1.1. Există personal de pază specializat sau firmă autorizată de pază, conducerea unității de învățământ, a luat măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

6.1.1.2. Conducerea unității de învățământ va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete

privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ să poată suna în situația unor incidente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

6.1.1.3. Toate persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii, înregistrându-se seria și numărul cărții/buletinului de identitate.

6.1.1.4. În situații speciale, elevul de serviciu legitimează toate persoanele străine care intră în unitate și înregistrează datele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate.

6.1.1.5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului și în pauze este interzisă (cu excepția situațiilor limită), caz în care elevii vor pleca doar cu acordul cadrului didactic responsabil la clasa aparținătoare.

6.1.1.6. Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

6.1.1.7. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și ecusonul.

6.1.1.8. Elevii de serviciu vor purta și ecuson de identificare: „Elev de serviciu”.

6.1.1.9. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitator.

6.1.1.10. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală va fi afișat în cancelarie.

6.1.1.11. Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea școlară la ora 7:15. La sfârșitul programului consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului. Profesorul de serviciu predă la sfârșitul programului cataloagele și condicile de prezență; neregulile și disfuncționalitățile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătură).

6.2. Mod de lucru

Pentru securitatea personalului si elevilor s-au luat urmatoarele masuri:

Scoala Gimnaziala Poiana Lacului, Scoala Gimnaziala Poiana Lacului Paduroiu din Vale, Scoala Gimnaziala Sămara:

- Sistem automat de inchidere a usilor cu acces pe baza de cartelă la școală sau cod
- Dotare cu sistemul de alarmare cu senzori de miscare si monitorizarea acestuia pe timp de noapte de către o unitate de protectie autorizată
- Sistem de supraveghere cu camere video cu circuit inchis, pe holuri și în curte
- Curtea școlii închisă
- Pază de la primărie, prin planul de pază, în afara orelor de program

La structurile GPN Gărdinești, Scoala primară Metofu, GPN Sămara, GPN Păduroiu din Deal

- Sistem automat de inchidere a usilor în timpul programului școlar
- Pază de la primărie, prin planul de pază, în afara orelor de program

6.3. ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII SE FACE PRIN INTRĂRILE STABILITE, securizate-pazite corespunzător, astfel:

- elevii vor intra in scoala prin poarta de acces a scolii sub supravegherea profesorului de serviciu.
- Accesul personalului angajat al școlii se face pe la intrarea principală.
- Elevii pot intra în unitatea de învățământ numai pe la intrarea elevilor.
- Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de acordul dirigintelui
- Elevii din clasele I-IV vor putea părăsi incinta școlii numai însoțiți de părinți, frați, bunici sau cu microbuzul.

6.4. ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI IN CLADIREA SCOLII ESTE PERMIS IN URMATOARELE CAZURI:

- La solicitarea cadrelor didactice/conducerii scolii
- La sedintele/consultatiile cu parintii – conform graficelor afisate
- Pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unitatii de invatamant;
- La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea scolii
- La diferite evenimente publice si activitati scolare sau extrascolare organizate in cadrul scolii
- Pentru sprijinirea deplasarii copiilor cu dizabilitati
- In cazul unor situatii speciale, precizate in ROF.

6.5. PERSONALUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar au acces liber în școală.

6.6. ACCESUL ELEVILOR IN SALA DE SPORT – se realizeaza numai insotit de profesorul de sport /invatator

6.7. REGULI DE ACCES A PERSOANELOR STRĂINE:

- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – 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.
- Profesorul de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
- 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.
- La părăsirea școlii, în același registru, personalul de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- 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.
- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

6.8. 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 sau jandarmeriei **prin numărul de urgență 112.**

6.9. Accesul auto

Accesul cu mașina în incinta școlii este interzis.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- Registrul de vizitatori
- Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;
- Procesele verbale ale serviciilor pe școală

8. ANEXE

Nu se aplica.

9. DIFUZARE

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic pe baza Listei de difuzare.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.