

2019

Aprobat în ședința CA din 06.03.2019

Nr.802 din 06.03.2019

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



Privind accesul persoanelor și
autovehiculelor în incinta instituției.

Această procedură operațională stabilește modul de acces al persoanelor și autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”, având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care ar putea afecta negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;

Cod PO-10.02

AVIZ ISJ IALOMIȚA



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU” URZICENI - IALOMIȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL PERSOANELOR ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII COD: PO-10.02	Ediția 4
		Revizia 1
		Exemplar nr.1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității

COD: PO-10.02

Ediția 4, Revizia 1, 06.03.2019

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popescu Florin Gheorghe	Director	30.10.2012	
1.2.	Verificat	Marinică Zoia	Director adjunct	06.03.2019	
1.3.	Avizat	Pravăț Ionuț Paul	Responsabil CEAC	06.03.2019	
1.4.	Aprobat	Consiliul de administrație		06.03.2019	

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

	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
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Ediția II	5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	Adăugare	01.09.2013
		7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	Adăugare	01.09.2014
		8.4 Modul de lucru	Adăugare	01.09.2015
2.3.	Ediția a III-a	6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	Modificare	01.10.2016
2.4.	Ediția a IV-a	Actualizare format conf. Instrucțiunii 1.	Actualizare	06.03.2019

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

	Scopul difuzării	Exem. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Administrativ	Administrator	Geambașu Constantin	06.03.2019	
3.2.	aplicare	2	Diriginți	Consilier educativ	Man Romelia	06.03.2019	
3.3.	informare	3	Consiliul părinților	Consiliul părinților	Reprezentant	06.03.2019	
3.4.	informare	4	Consiliul elevilor	Consiliul elevilor	Reprezentant	06.03.2019	
3.5.	evidență	5	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	06.03.2019	
3.6.	arhivare	6	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	06.03.2019	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte compartimente din cadrul unității în funcție de necesitate/solicitare.

1. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Această procedură operațională stabilește modul de acces al persoanelor și autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”, având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care ar putea afecta negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;
- 1.2. Asigură continuitatea activității de la punctul 4.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.3. Sprijină organismele abilitate în acțiuni de control, personalul implicat și pe manager în luarea deciziei optime.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

- 2.1. Prezenta procedură definește acțiunile ce trebuie întreprinse de către elevi, personal didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” cu privire la accesul în incinta școlii atât în timpul orelor de program cât și în afara lor. Procedura este aplicabilă și persoanelor străine de instituție (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”.
- 2.2. Prezenta procedură definește acțiunile ce trebuie întreprinse de către copii, personal didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Grădinița cu program prelungit nr.1, structură a Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” cu privire la accesul în incinta grădiniței atât în timpul orelor de program cât și în afara lor. Procedura este aplicabilă și de către toate persoanele străine de instituție (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Grădiniței cu program prelungit nr.1, structură a Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”.
- 2.3. Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unităților a autovehiculelor de orice tip.
- 2.4. Activitățile procedurate se referă strict la acțiunile și evenimentele întreprinse pe teritoriul școlii și ale Grădiniței cu program prelungit / Grădiniței cu program normal și nu în afara acestora și se referă la acțiunile ce se întreprind doar de personalul unităților.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 3.1. Reglementări internaționale
- 3.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011
- Ordin nr.1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.
- LEGEA nr.35 din 2 martie 2007 (*actualizată*) privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- LEGEA nr.87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Instrucțiune 1 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 (MO 481 din 12 iunie 2018)

3.3. Legislație secundară

- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Aprobate de Ordinul nr. 5.079 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016.
- Anexa la OMECT nr 1409/2007 – Strategia națională privind violența.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Adresa M.Ed.C nr.29351/2007

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Regulamentul de Ordine Interioară

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, o personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniul public
	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
1.	Procedura	Prezentarea, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice.
3.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau a mai multor departamente din cadrul entității publice.
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare 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

6.	Intrarea principală	Reprezintă intrarea oficială situată cu acces din strada Alexandru Ioan Cuza
7.	Intrare acces elevi - Cale de acces A	Reprezintă calea de acces (intrare/ieșire în curtea școlii) a elevilor situată la parterul clădirii vechi.
8.	Intrare acces elevi - Cale de acces B	Reprezintă calea de acces (intrare/ieșire în curtea școlii) a elevilor situată la parterul clădirii noi.

4.2. Abrevieri ale termenilor

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

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ. Accesul va fi permis doar pe timpul pauzei;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul /profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- Accesul persoanelor în instituție este permis doar pe intrarea principală.
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ după declinarea calității și a scopului pentru care solicită accesul.
- Accesul claselor de elevi în afara incintei unității la sala de sport se face în mod organizat de către cadrele didactice. Acestea au responsabilitatea și obligația să descuie și să încuie porțile atât la plecare cât și la revenirea în școală. Cadrele didactice însoțitoare se îngrijesc ca, pe durata deplasării, să fie respectate normele SSM corespunzătoare și să respecte regulile de circulație.
- În timpul orelor de program este interzis elevilor să părăsească incinta școlii neînsoțiți. Excepție fac cazurile de forță majoră.
- Este interzisă staționarea pe holuri a persoanelor care au solicitat acces în incinta școlii.
- Elevii se legitimează cu carnetul de elev.
- Părinții și persoanele străine se legitimează cu actul de identitate (BI/CI)
- Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) se legitimează cu actul de identitate și pe baza listei de personal aflată la serviciul secretariat.

5.2. Documente utilizate

- Tabelul cu planificarea personalului didactic de serviciu pe școală.
- Tabele cu persoane / grupuri care au acces în unitate în afara orelor de program.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- Alarma sonoră;
- Calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor;

5.3.2. Resurse umane

- Toată resursa umană a instituției

5.3.3. Resurse financiare

- Nu este cazul.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Perioada	Activitatea	Responsabilități
07 ³⁰ -8 ⁰⁰	- În această perioadă se dezactivează alarmele de la serviciul secretariat, cabinet director și casierie, în funcție de ora la care sosește responsabilul fiecărei încăperi.	Director, Administrator, Secretar șef /Secretar
	- Fiecare intrare, respectiv căile de acces A și B sunt supravegheate de către învățătoarele de serviciu, sprijinite de personalul nedidactic aflat în instituție.	Învățătoarea de serviciu, îngrijitoare, mecanicul de serviciu
	- Intrarea principală este supravegheată, după caz, de secretara școlii (există supraveghere video).	
	- Intrarea elevilor este permisă doar prin căile de acces A sau B. Accesul se face fără a se provoca busculade sau blocarea căilor de acces.	
- Este interzisă intrarea părinților în incinta școlii pe oricare din cele două căi de acces A sau B, accesul acestora putându-se realiza doar prin intrarea principală și doar pentru cazurile stipulate la pct.8.1.		
8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> - La ora 8⁰⁵, porțile de intrare corespunzătoare celor două căi de acces sunt încuiate de către mecanicul de serviciu și vor fi descuiate de acesta la ora 11⁴⁵, respectiv 10⁴⁵, în funcție de orarul claselor. - În pauze, învățătoarele de serviciu supraveghează recreația elevilor și semnalează conducerii școlii evenimentele neprevăzute. - Învățătoarele care doresc, pot să invite părinți în clasă. Accesul acestora se va face organizat, aceștia fiind preluați de la intrare de către învățătoare, responsabilitatea mișcării persoanelor invitate fiind a învățătoarei. 	Serviciul secretariat, elevul de serviciu, învățătoarele de serviciu, mecanicul de serviciu
12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> - Elevii claselor primare își încheie activitatea și pleacă din școală prin cele două căi de acces A și B. - Accesul în școală a elevilor ciclului gimnazial este permis doar începând cu ora 12⁵⁰. Excepție fac clasele care în această perioadă au ore de pregătire, semnalată de cadrul didactic organizator și numai sub coordonarea acestuia. - Accesul părinților nu este permis. - Elevii de serviciu pe clasă, au acces în școală începând cu ora 12³⁰ pe bază de tabel și doar dacă s-au terminat activitățile educative din sala proprie de clasă. 	Serviciul secretariat, elevul de serviciu, profesorii de serviciu, mecanicul de serviciu
13 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> - La ora 13⁰⁵, porțile de intrare corespunzătoare celor două căi de acces sunt încuiate de către mecanicul de serviciu și vor fi descuiate de acesta la ora 18³⁰. - Nu este permisă intrarea în școală a persoanelor care solicită accesul la o clasă, în timpul activității didactice, respectiv ora de curs. Accesul este permis doar pe perioada pauzelor. - În pauze, profesorul de serviciu supraveghează recreația elevilor și semnalează conducerii școlii evenimentele neprevăzute. - În caz de vreme nefavorabilă (ploaie, ninsoare, ger) elevii navetiști au posibilitatea de a staționa în școală, toți într-o sala de clasă de la parter. 	Serviciul secretariat, elevul de serviciu, profesorii de serviciu, mecanicul de serviciu

Autovehiculele care au acces în curtea școlii sunt doar cele de aprovizionare, respectiv cele care aduc produsele aferente programului „Corn, lapte și măr” și sub coordonarea administratorului de patrimoniu.

Accesul altor autovehicule nu este permis decât cu acordul conducerii școlii și însoțite de un angajat al instituției.

Nu este permisă parcarea niciunui vehicul în curtea școlii.

Accesul în Grădinița cu program normal se poate face doar cu acordul cadrelor didactice.

Accesul în Grădinița cu program prelungit se poate face pe perioada activităților ce se derulează în grădiniță, utilizând soneriile montate în exteriorul ușii de acces sau prin contactarea telefonică a personalului grădiniței. În afara acestor activități, părinții pot prelua copiii în antreul grădiniței, la parter.

5.4.2. Acțiuni speciale și situații de urgență

Evenimentul	Acțiunea	Observații
Întâlniri /ședințe cu părinții.	Părinții sunt preluați de la intrare de către profesorul diriginte / învățătoare.	
Persoana care intră nu răspunde solicitărilor personalului unității	Se utilizează butonul de panică aflat în dotare	
Vreme nefavorabilă (ploaie, ninsoare, ger)	Elevii navetiști au posibilitatea de a staționa în școală, într-o sală de clasă de la parter.	
Cazuri de forță majoră.	Deciziile necesare sunt luate de conducerea instituției.	

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II
1.	Secretariat	Ap.	Ah.
2.	Administrativ	Ap.	
3.	Contabilitate	Ap.	
4.	Personal didactic	Ap.	
5.	Personal nededactic	Ap.	
6.	Elevi	Ap.	
7.	Părinți	Ap.	

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

10. Anexe / formulare

11. Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	0
Exemplar	1
nr.1	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate.....	2
1. Scopul procedurii operaționale	2
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:	2
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	2
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:.....	3
5. Descrierea procedurii operaționale	4
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de difuzare a procedurii	6
10. Anexe / formulare	6
11. Cuprins.....	6