



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGA” IAȘI
Strada Toma Cozma nr. 119 B
Telefon/Fax 0232 244330
E-mail: ioncreanga17@yahoo.com

Nr. 2329/ 7.10.2024

Aprobat în ședința CA,
Director,
Prof. Nicoleta CREȚU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR

COD PO-94.06

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 3, Rev. 0	Elaborat	Constantin PÎNTEA	Administrator patrimoniu	Septembrie 2024	
	Verificat	Prof. Ana Maria DÎRDĂRĂ	Secretar CSCIM		
	Avizat	Prof. Nicoleta CREȚU	Președinte CSCIM		
	Aprobat	Prof. Nicoleta CREȚU	Director		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Iași Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-94.06	
	ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR		Ediția 3	Rev. 0
			Pagina 2/ 6	
	Exemplar nr.....			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadru ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ed.3 Rev.0	Stabilirea condițiilor de acces pentru anul școlar 2024-2025	Procedura completă	

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
1	Aplicare	2	Administrativ	Șef compartiment	Constantin PÎNTEA
2	Informare	2	Părinți, elevi	-	-
3	Evidență	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof. Ana Maria DÎRDĂRĂ
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Raluca BUZILĂ

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili:

- modul de acces al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
- accesul persoanelor străine;
- accesul auto;
- măsurile privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor care intră în perimetrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași

6. Documente de referință

- 6.1. Legea nr 198 din 4 iulie 2023 învățământului preuniversitar;
- 6.2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Iași Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-94.06	
	ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR		Ediția 3	Rev. 0
			Pagina 3/ 6	
	Exemplar nr.....			

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Accesul elevilor și a personalului angajat (didactic, didactic-auxiliar și nedidactic)

- 8.1.1. Accesul personalului angajat al școlii se face pe la intrarea principală, securizată corespunzător.
- 8.1.2. Elevii pot intra în unitatea de învățământ numai pe la intrarea elevilor, sub stricta supraveghere a personalului de pază. Elevii vor purta ținuta stabilită la nivelul școlii și ecusonul
- 8.1.3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la poarta de la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activității să-l preia sau să împuternicească o altă persoană.
- 8.1.4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția elevilor care au o problemă medicală ori bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, prezentat agentului de pază.
- 8.1.5. În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, elevului nu i se va permite plecarea din unitate. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.
- 8.1.6. Elevii din clasele I-IV vor putea părăsi curtea școlii numai însoțiți de părinți, frați, bunici.

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Iași Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-94.06	
	ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR	Ediția 3	Rev. 0
		Pagina 4/ 6	
		Exemplar nr.....	

8.1.7. Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:

- accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
- accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

8.1.8. 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 personalului în incinta școlii.

8.2. Accesul preșcolarilor în grădiniță

8.2.1. Accesul preșcolarilor grădiniței se face prin intrarea principală, securizată corespunzător.

8.2.2. Părinții vor însoți copiii în fiecare dimineață până la intrarea stabilită, de unde aceștia vor fi preluați de către îngrijitoare/ cadrele didactice de la grupă.

8.2.3. Părăsirea incintei grădiniței de către preșcolari, la terminarea programului, se face numai însoțiți de către părinți.

8.2.4. La finalizarea programului, copiii vor fi aduși la intrare de unde vor fi preluați de către părinți.

8.2.5. La sosire, părintele va anunța cadrul didactic în vederea pregătirii și conducerii acestuia, până la predarea către părinte.

8.2.6. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului în vederea încredințării la plecare.

8.2.7. Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității.

8.2.8. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității.

8.2.9. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.

8.2.10. Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul programului se va face astfel:

- a) preșcolarii nu pot părăsi grădinița, decât la solicitarea părinților și numai însoțiți de către aceștia
- b) În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, preșcolarul nu i se va permite plecarea din grădiniță.

8.2. Personalul de pază

8.2.1. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în perimetrul instituției și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și unde anume se deplasează în interiorul instituției.

8.2.2. Programul de lucru se desfășoară în intervalul orar stabilit, agentul de pază prezentându-se la program cu minim jumătate de oră înainte de începerea acestuia.

8.2.3. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași va fi încuiată de către personalul de pază, după ce în prealabil verifică dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

8.2.4. Personalul de pază supraveghează intrarea elevilor și comportamentul acestora pe durata pauzelor, împreună cu profesorii de serviciu.

Școala Gimnazială “Ion Creangă” Iași Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO-94.06	
	ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR	Ediția 3	Rev. 0
		Pagina 5/ 6	
		Exemplar nr.....	

8.3. Accesul persoanelor străine, precum și a reprezentanților mass-mediei

- 8.3.1. Accesul persoanelor din afara școlii, precum și a reprezentanților mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.
- 8.3.2. Persoanele vor fi legitimate de către personalul de pază. Aceste va înregistra n cadrul Registrului pentru evidența vizitatorilor următoarele date:
- numele și prenumele persoanei;
 - nr./seria CI/BI;
 - ora intrării;
 - compartimentul/ persoana unde dorește să meargă;
 - semnătura.
- 8.3.3. În cazul reprezentanților mass-media, aceștia nu vor avea acces în instituție decât cu permisiunea conducerii.
- 8.3.4. În cazul în care, persoana străină intră în incinta Școlii Gimnaziale “Ion Creangă” Iași fără a se legitima, profesorul de serviciu/ personalul de pază va solicita intervenția poliției.
- 8.3.5. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a celor având un comportament agresiv.
- 8.3.6. 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

8.4. Accesul părinților

- 8.4.1. Este permis accesul părinților în incinta Școlii Gimnaziale “Ion Creangă” Iași doar în următoarele cazuri:
- la solicitarea profesorului diriginte/ conducerii școlii;
 - dacă desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - la ședințele organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relația părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu personalul secretariatului, cabinetului de psihologie, conducerii școlii sau cu profesorul diriginte.
 - la diferite evenimente organizate în incinta unității școlare la care sunt invitați să participe.
- 8.4.2. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora.
- 8.4.3. Părinții pot aștepta elevii de la cursuri în fața intrării pentru elevi.

8.5. Accesul auto

- 8.5.1. Accesul cu mașina în incinta Școlii Gimnaziale “Ion Creangă” Iași este permis doar cadrelor didactice/didactice auxiliare până în zona parcarii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale “Ion Creangă” Iași

- 9.1.1. Supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari;
- 9.1.2. Impune respectarea măsurilor privind accesul în unitatea de învățământ, de către toți factorii implicați.

9.2. Personalul Școlii Gimnaziale “Ion Creangă” Iași

- 9.2.1. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor procedurii.

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Iași Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-94.06	
	ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR		Ediția 3	Rev. 0
			Pagina 6/ 6	
			Exemplar nr.....	

9.2.2. Aduce la cunoștință elevilor și părinților, prin învățători/ profesorii diriginți măsurile privind asigurarea accesului în cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Iași.

9.3. Elevii

9.3.1. Respectă procedura de acces și condițiile stabilite de conducerea unității

10. ÎNREGISTRĂRI

-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor
3	Lista de difuzare
4	Scopul
5	Domeniul de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiții și abrevieri
8	Descrierea activității
9	Responsabilități
10	Înregistrări
12	Cuprins