

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
		Revizia 1 Nr. de exemplare
	Cod: PO-C 60	Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT – Ș.P.S. SAMUS

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
1.1.	Elaborat	Gabriela Trifan	Coordonator CEAC	11.05.2022	
1.2.	Verificat	Ana Mureșan	Director adj.	11.05.2022	
1.4.	Aprobat	Gabriel Vâtcă	Director	11.05.2022	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.1.	Ediția I			11.05.2022
1.2.	Ediția II			
1.3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.4.	Informare		Conducere	Director	Gabriel Vâtcă	11.05.2022	
1.5.	Informare, aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	SFERLE TEOFANA	11.05.2022	
1.6.	Arhivare		Secretariat	Arhivar	Andreica Toma	11.05.2022	
1.7.	Evidență		CEAC	Coordonator	Trifan Gabriela	11.05.2022	

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
	Cod: PO-C 60	Revizia 1 Nr. de exemplare
		Pag. 2 / 8
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si personalului nedidactic în incinta școlii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces în unitatea de invatamant

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în Școala Profesională Specială SAMUS

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară:

- OMEC nr. 4135 din 21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunilor privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 privind respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordin nr. 4183/04.07.2022 pentru modificarea si completarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare Internă;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic.. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
	Cod: PO-C 60	Revizia 1 Nr. de exemplare
		Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

2.	Beneficiarii direcți ai educației	Sunt, elevii și, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație
----	-----------------------------------	--

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	RGPD	Reguli de gestionare și protecție a datelor
11.	CSSM	Comisiei de securitate și sănătate în muncă

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Organizarea accesului în unitatea de învățământ:

- accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitate astfel:

Siguranța elevilor și a personalului didactic se realizează cu serviciul de pază externalizat ”Real Force Security” (clădirea B) și personal specializat autorizat – agenți de pază proprie (clădirea A).

Asigurarea securității elevilor din învățământul primar, în perimetrul școlii se va face respectând următoarele prevederi:

- 1) Intrarea elevilor în școală are loc între orele 7⁴⁵ și 8⁰⁰. În acest interval orar, învățătorii vor aștepta elevii în curte și îi vor însoți în sala de clasă. Accesul părinților în incinta școlii, în curtea școlii și în perimetrul cuprins între punctul de control și ușa sălii de clasă **NU** este permis.
- 2) Elevii ai căror părinți nu reușesc să ajungă la timp vor fi preluați de la poartă de către personalul de pază responsabil și vor fi însoțiți până în sala de clasă.
- 3) Pe tot parcursul desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- 4) La finalul orelor, învățătorii/profesorii însoțesc elevii până la poarta în vederea preluării acestora de către părinți, și asigură supravegherea până la predarea acestora, părinților. Școala nu își asumă răspunderea în legătură cu securitatea elevilor după încheierea programului școlar

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
	Cod: PO-C 60	Revizia 1 Nr. de exemplare
		Pag. 4 / 8
		Exemplar nr. 1

5.2. Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

- ✓ Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală **NU** au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Cluj/ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează și doar cu acordul conducerii.
- ✓ Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), după obținerea acordului direcțiunii se face prin punctul de control și după verificarea identității acestora de către agenții de pază.
- ✓ La intrarea în școală – la poartă – agenții de pază efectuează legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se face în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru se consemnează numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității.
- ✓ După înregistrarea datelor în registru, unul dintre agenții de pază conduce vizitatorul până la locul stabilit – sala profesorală/secretariat/cabinete profesori/direcțiune.
- ✓ Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- ✓ Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
- ✓ Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau 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.

Circuitul de intrare și de ieșire pentru:

1. Personalul didactic	✓ Sosește la școală cu 15 minute înaintea orei de curs; ✓ Are acces în curtea instituției pe poarta profesorilor/învățătorilor sau după caz pe poarta de acces mașini, de pe str. Ialomitei ✓ Dacă plecarea coincide cu cea a elevilor așteaptă revenirea portarului la ușa principală sau va ieși pe poarta din spate, unde ies elevii
-------------------------------	---

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
	Cod: PO-C 60	Revizia 1 Nr. de exemplare
		Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

2.Elevi	✓ Circuitul elevilor, în clădirea , va fi următorul: - ora 7.45- accesul în curtea școlii - ora 8.50 - intrarea în clase: -
----------------	--

5.3. Accesul persoanelor străine

Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității (părinți, alți însoțitori etc.) va fi posibil cu programare (în situațiile în care părinții solicită întâlniri cu diriginții/învățătorii/profesorii), iar în cazuri excepționale, este necesară aprobarea conducerii unității.

În cazurile excepționale, când persoanele străine au aprobarea conducerii unității:

1. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
2. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
3. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**.
4. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data, ora ieșirii din unitate.
5. 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.
6. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
7. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau 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.
8. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
	Cod: PO-C 60	Revizia 1 Nr. de exemplare
		Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

Accesul părinților în unitate poate fi aprobată de către conducerea școlii în următoarele cazuri:

- La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitate.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în R.I.

În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

5.4. Monitorizare video

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitate, coridoarele sunt monitorizate video permanent. 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.

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale

- calculator / laptop / tabletă;

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
	Cod: PO-C 60	Revizia 1 Nr. de exemplare
		Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică.

5.5.2. Resurse umane

- personal pază;
- cadre didactice de serviciu;
- personal nedidactic și auxiliar;
- directorul unității.

5.5.3. Resurse financiare

Conform bugetului alocat.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Conducerea unității

- asigură accesul cadrelor didactice și elevilor în unitate în condiții de siguranță;
- stabilește culoarele de intrare și ieșire din unitate, le aduce la cunoștința tuturor celor implicați și le semnalizează prin inscripții de tipul [*Intrare*] respectiv [*Ieșire*];
- aprobă accesul persoanelor străine în unitate;
- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

6.2. Personalul didactic

- respectă măsurile impuse de unitate privind accesul în unitate;
- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

6.3. 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.

6.4. Elevii

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „SAMUS” 	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ-ȘPS SAMUS	Ediția: Nr. de exemplare.
	Cod: PO-C 60	Revizia 1 Nr. de exemplare
		Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

- respectă măsurile impuse de unitate privind accesul în unitate;
- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

6.5. Părintele / tutorele legal instituit sau susținătorul legal

- respectă cerințele prezentei proceduri și pe cele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

7. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2
5.	Descrierea procedurii	3
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
7	Cuprins	8