

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO-02-1**

**„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA  
ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”**

**COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA**

**Editia :1**

**Revizia:0**

**Intocmita de  
Responsabil CEAC:MITRICĂ CLAUDIA**

**Verificata si avizata de:  
Director :prof MIRON GINA**

**Aprobata de:  
Director:prof.MIRON GINA**

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	MITRICĂ CLAUDIA	RESP.CEAC	14.09.2015	
1.2.	VERIFICAT	MIRON GINA	DIRECTOR	14.09.2015	
1.3	APROBAT	MIRON GINA	DIRECTOR	14.09.2015	

2.Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	14.09.2015

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, părinți	14.09.2015	Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	14.09.2015	Conform PV de prelucrare anexate
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic,părinți	14.09.2015	Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	14.09.2015	Conform PV de prelucrare anexate
3.3	verificare	1	conducere	14.09.2015	MIRON GINA	14.09.2015	
3.4	evidență	1	secretariat	14.09.2015	MIHAIU MIRELA	14.09.2015	
3.5	arhivare	1	secretariat	14.09.2015	RADU IONICA	14.09.2015	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii inginer sistem OPREA ZENOVIE			14.09.2015	

#### 4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea procedurii de acces al părinților sau susținătorilor legali, tutori în incinta școlii,
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto in curtea scolii.
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare.
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant.

**Scopul specific al procedurii** -stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ ROFUIP, Art.75,240,243, 139,Ordinul 5115/2015.

#### 5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Părinți, apartinatori legali, tutori,
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane )

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

#### 6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

##### Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Ordinul 5115/2015, Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- 4.Regulamentul intern.
5. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

#### 7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

**procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

**Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

**Revizie** în cadrul unei ediții–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

#### ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

**PO**-procedura operationala

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

**Ap**-aplicare

**Av**-avizare

**Ah**-arhivare

**CP**-consiliu profesoral

**CA**-consiliu de administrație

#### 8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

**Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic , părinți și tutori , reprezentanți legali.**

1. Accesul tuturor persoanelor, mai puțin elevii, se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevi pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (ecuson, sau orice alt semn distinctiv, carnet de note), pe intrările laterale.
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special, pentru identificarea acestuia ca fiind elev al școlii.
- 4. Ieșirea elevilor din școală 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 la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.**
5. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante țigări sau bauturi alcoolice.
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent, precum și de un agent de pază cu program de la 7,30 la 19,30.
7. 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.
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 persoanelor în incinta unității de învățământ.

#### **Accesul persoanelor străine**

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază sau elev de serviciu – 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.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
6. 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**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
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 și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. 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 vătărată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. 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 obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

## **11. Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:**

- La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;
- La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, psihologului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, educatorii, conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
- Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea in curtea scolii;
- In cazul unor situatii speciale prevazute in ROI
- Parintii /tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora;
- Persoanele de paza si/sau profesorul de serviciu vor intermedia legatura între persoanele străine si diferitele compartimente sau persoane căutate.
- Parintii/reprezentantii legali ai elevilor si vizitatorii vor fi condusi, in incinta scolii, in mod obligatoriu, de personalul de paza si/sau de profesorul de serviciu si monitorizati de acestia pe parcursul vizitei, pana la parasirea incintei scolii.
- Sedintele cu parintii vor fi anuntate si incluse intr-un program aprobat de conducerea scolii.
- Programul sedintelor cu parintii va fi afisat pe site-ul scolii. In ziua programata pentru sedinta, dirigintele are obligatia sa transmita, la intrarea in scoala, lista cu parintii participantii.

12. Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acesteia in gradinita/scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, permis pentru profesorii scolii,

14. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie.

## **ASIGURAREA PAZEI COLEGIULUI NATIONAL „ ANA ASLAN” BRĂILA**

1. Paza se realizeaza cu personal autorizat, conform

2. Directorul scolii intocmeste impreuna cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al școlii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului. Va fi stabilit

de comun acord si va fi afisat numarul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza , profesorul de serviciu, personalul scolii, elevii sau conducerea scolii pot suna in situatia unor incidente violente, sau in cazul intrarii in unitatea de invatamant a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, avand comportament agresiv ori intentia de a deranja ordinea si linistea in scoala.

## **OBLIGATIILE SI RESPONSABILITATILE CONDUCERII COLEGIULUI NATIONAL „ ANA ASLAN” BRĂILA**

Conducerea COLEGIULUI NATIONAL „ ANA ASLAN” BRĂILA are urmatoarele responsabilitati:

- a. Intocmeste, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al unitatii;
- b. Stabileste atributiile profesorilor de serviciu si al celorlalte persoane din unitate in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii;
- c. Stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare in scoala si le afiseaza la punctul de control;
- d. Organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din prezenta procedura;
- e. Informeaza elevii si parintii/ reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;
- f. Informeaza, in regim de urgenta, organele de politie/jandarmi asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;
- g. Asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizeaza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

### **9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII**

<b>Nr.crt</b>	<b>Compartimentul</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>1.</b>	<b>Resp.Comisie</b>	<b>E</b>				
<b>2.</b>	<b>DIRECTOR ADJ.</b>		<b>V,Av</b>			
<b>3.</b>	<b>DIRECTOR</b>			<b>A</b>		
<b>4.</b>	<b>Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic</b>				<b>Ap</b>	
<b>5.</b>	<b>Secretar</b>					<b>Ah</b>

**10 .CUPRINS**

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8