



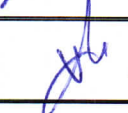
 <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PROFESOR NICOLAE SIMACHE" PLOIEȘTI</p> <p>Str.Malu Roșu nr.102, Ploiești Tel/Fax:0244537316 E-mail : scoala.nicolaesimache@yahoo.com</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	NUMELE PROCEDURII Cod: PO – 01.02	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Cuprins:

1. Coperta/Cuprins	Pag.1
2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii	2-3
5. Scopul procedurii	3
6. Domeniul de aplicare	3
7. Documente de referință	3-4
8. Definiții și abrevieri	4
9. Descrierea procedurii	4-5
10. Responsabilități	5-7

 <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PROFESOR NICOLAE SIMACHE" PLOIEȘTI</p> <p>Str.Malu Roșu nr.102, Ploiești Tel/Fax:0244537316 E-mail : scoala.nicolaesimache@yahoo.com</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: II
	<p align="center">NUMELE PROCEDURII</p> <p align="center">Cod: PO – 01.02</p>		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Comisia dirigenților	Coordonatorul pentru proiecte și programe	Ciobanu Alina	21.09.2018	
Informare, aplicare	2	Comisiile metodice	Responsabilii de comisii	Șuga Marian	21.09.2018	
Arhivare	3	Secretariat	Persoana cu atribuții de arhivă	Condurache Victoria	21.06.2019	
Evidență	4	SCIM	Secretar șef	Condurache Victoria	21.06.2019	

4.Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este de a reglementa accesul elevilor, părinților și vizitatorilor în unitatea de învățământ, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului pe durata cursurilor


5.Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, didactic – auxiliar, nedidactic, vizitatorilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016
- OMECTS 67843/9.11.2012 Măsuri pentru reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ

 <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PROFESOR NICOLAE SIMACHE" PLOIEȘTI</p> <p>Str.Malu Roșu nr.102, Ploiești Tel/Fax:0244537316 E-mail : scoala.nicolaesimache@yahoo.com</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<p align="center">NUMELE PROCEDURII</p> <p align="center">Cod: PO – 01.02</p>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

Accesul cadrelor didactice în școală se face pe la intrarea profesorilor pe baza cartelei magnetice.

3. Accesul vizitatorilor în școală

Părinții pot să își conducă / aștepte copiii în curtea școlii, până la / la intrarea elevilor.

Accesul vizitatorilor în școală se face pe la **intrarea elevilor (Corp B)**, stabilită ca punct de control de către conducerea școlii.

Accesul se face doar pe durata pauzelor cu excepția cazurilor de forță majoră.

Agentul de pază verifică identitatea vizitatorului, consemnând în "Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ": numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei.

Persoanei respective îi este înmănat un ecuson de acces cu ștampila instituției, pe care are obligația să-l poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control în momentul părăsirii acesteia.

Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează și se păstrează la punctul de control.

Profesorul de serviciu / agentul de pază va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea școlii pentru întâlnirea cu personalul unității de învățământ (cancelarie, secretariat) și anunță persoana cu care vizitatorul a solicitat întâlnirea.

Agentul de pază interzice accesul în instituție persoanelor turbulente / agresive sau care au asupra lor arme, obiecte și substanțe periculoase, publicații cu caracter obscen sau instigator.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la evacuarea persoanei respective din perimetrul unității de învățământ și interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Accesul părinților în școală este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor / directorilor;
- la întâlnirile solicitate de aceștia programate de comun acord cu cadrele didactice;
- la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții;
- la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la documente (secretariat, cabinet medical, etc.);
- în cazul unor situații speciale (cazuri medicale, situații neprevăzute)


9. Responsabilități

1. Conducerea unității de învățământ

- întocmește planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală pe care le afișează la punctul de control;

 <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PROFESOR NICOLAE SIMACHE" PLOIEȘTI</p> <p>Str.Malu Roșu nr.102, Ploiești Tel/Fax:0244537316 E-mail : scoala.nicolaesimache@yahoo.com</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	NUMELE PROCEDURII Cod: PO – 01.02	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

- consemnează în registrul de Procese verbale situațiile deosebite înregistrate pe durata desfășurării serviciului său.

5. Învățătorii / diriginții/ profesorii

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- organizează și realizează instruirea elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ;
- comunică, atunci când se impune, părinților măsurile luate în cazul nerespectării prevederilor din regulamentul intern privind accesul elevilor și vizitatorilor în școală;
- programează și face cunoscut persoanelor abilitate din unitatea de învățământ programul întâlnirilor și al activităților cu părinții.
- informează, în regim de urgență, conducerea școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, siguranța elevilor, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia; prioritate au organele de poliție/ jandarmerie.