

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU BUCURESTI"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O.20	Pagina 1 din 7
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stiuca M.Izabela	Membru CEAC	14.10.2012	
1.2.	Verificat	Ciobanu Mariana	Responsabil CEAC	15.10.2012	
1.3	Aprobat	Ionescu Roxana	Director	15.10.2012	

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	09.09.2010
2.2.	Revizia 1	X	completare	10.10.2012
2.3	Revizia 2	X	Completare cf. Adresei ISMB nr. 27267/12.11.2012	14.11.2012

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director:	Roxana Ionescu	15.10.2012	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adj.	Dana Iliescu	15.10.2012	
3.6.	Aplicare	3	Consiliul profesoral	Presedinte	Roxana Ionescu	15.10.2012	
3.4.	Aplicare	1	Comisia de disciplina	Responsabil comisie	Ghinescu Cristina	15.10.2012	
3.5.	Aplicare	1	Comisia dirigintilor	Responsabil comisie	Anca Petrache	15.10.2012	
3.6.	Aplicare	1	Comisia serviciu pe scoala elevi/profesori	Responsabili comisie	Izabela Stiuca Cosmina Ungur	15.10.2012	
3.8.	Informare	1	CEAC	Membru CEAC	Stiuca M	15.10.2012	
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Stiuca M	15.10.2012	
3.7.	Alte scopuri						

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU BUCURESTI"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O.20	Pagina 2 din 7
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

- 4.1. Asigurarea accesului elevilor și personalului școlii în unitatea școlară;
- 4.2. Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
- 4.3. Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

5. DOMENIU

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului de pază și personalului didactic/nedidactic al Colegiului Economic Virgil Madgearu București pe parcursul anului școlar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în colegiu;

5.2. La Procedura participă tot personalul didactic/nedidactic al unității școlare, elevii, părinții/reprezentanții legali.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ Preuniversitar.
- 6.2. Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Economic Virgil Madgearu.
- 6.3. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
- 6.4. Adresa ISMB nr.22027/10.10.2012 privind menținerea unui cadru de siguranță pentru elevi și personalul didactic și nedidactic.
- 6.5. Legea nr. 35/2007, modificată și completată prin Legea nr. 29/2010.
- 6.6. Adresa ISMB nr. 27267/12.11.2012 și anexa corespunzătoare acestuia – Măsurile privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. DEFINIȚII

Persoane străine - părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.

Punct de control- locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.

Profesor de serviciu - cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.

Serviciul pe școală- forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru prevenirea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

Ecuson - mică bucată de stofă aplicată pe uniformă/ ținuta școlii care indică apartenența la o unitate sau la o organizație.

Plan de pază – document în baza căruia se organizează pază unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003

ART. 5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului pazit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozitiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU BUCURESTI"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O.20	Pagina 3 din 7
		Exemplar nr.: 1

7.2. PRESCURTĂRI

CEVM - Colegiul Economic Virgil Madgearu Bucuresti

L - Lege

ROI - Regulament de Ordine Interioara.

ISMB - Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti

IS - Inspectorat Scolar

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

1. Accesul elevilor si al personalului scolii se face prin intrarile stabilite, securizate si pazite corespunzator. Accesul elevilor in unitatea de invatamant va fi permis, in conformitate cu prevederile ROI al CEVM, pe baza legitimatiei, a carnetului de elev si a tinutei , a semnelor distinctive de identificare stabilite de scoala - ecuson.

2. Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul scolii, care are obligatia de a asigura pastrarea ecusoanelor neinmanate si de a viza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control aflat la intrarea principala a scolii.

3. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev sub directa îndrumare a profesorului de serviciu.

4. Personalul școlii are acces în școală pe bază de legitimație.

Notă.. Se completeaza cu urmatoarele articole si reguli din ROI:

ART.38 Se interzice elevilor intrarea in scoala fara legitimație, ecuson, carnet de elev (conform Anexa 1).

ART.39 Elevii sunt obligati sa poarte ecusoane pe toata durata cursurilor.

ART.40 Elevii care nu se afla in clasa la intrarea cadrului didactic sunt considerati absentii, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic sa asiste la ora, acesta fiind obligat sa consemneze situatia respectivă la rubrica absente.

ART.41 Se interzice cadrelor didactice sa dea afara elevii de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauza vor fi pusi in discutia Consiliului Clasei pentru a fi sanctionati.

ART.42 Părăsirea spatiilor de invatamant in timpul orelor se face in situatii bine motivate ,cu aprobarea cadrului didactic respectiv ,a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.

ART.43 În pauze este interzisa iesirea elevilor din curtea scolii. Parasirea scolii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, dupa anuntarea telefonica prealabila a parintelui/reprezentantului legal, al elevului.

Accesul in scoala in zilele *de sambata, duminica si sarbatori legale* este permis doar cu aprobarea prealabila, a conducerii scolii.

(Se va intocmi in acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocata, spatiu necesar,scopul activitatii, etc.).

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU BUCURESTI"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O.20	Pagina 4 din 7
		Exemplar nr.: 1

8.2. ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul in scoala al persoanelor straine (parinti/reprezentanti legali, rude, vizitatori,etc.) se face prin intrarea principala a liceului, numita in continuare punct de control, si este permis dupa verificarea identitatii acestora de catre personalul delegat de director in acest scop si dupa primirea unui ecuson, avand mentiunea "VIZITATOR" .

2. Personalul mentionat la punctul 1. va inregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, si numarul actului de identitate, scopul vizitei, precum si ora intrarii si parasirii incintei scolii , in Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in CEVM.

3. Dupa inregistrarea datelor anterior mentionate, personalul delegat de directorul scolii in acest scop inmaneaza ecusonul care atesta calitatea de "VIZITATOR" . Vizitatorii au obligatia de a purta ecusonul la vedere, pe toata perioada ramanerii in CEVM si de a-l restitui la punctul de control, in momentul parasirii scolii.

4. Personalul delegat de directorul CEVM va conduce vizitatorul pana la locul stabilit de conducerea unitatii pentru intalnirile personalului CEVM cu terti si anunta persoana cu care vizitatorul solicita intalnirea.

5. Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale CEVM privitoare la accesul in unitatea de invatamant si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform punctului 4, fara acordul directorului CEVM. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul CEVM a persoanei respective, de catre organele abilitate si/sau interzicerea ulterioara a accesului acesteia in scoala.

6. Accesul parintilor si al persoanelor straine va fi permis conform programului afisat la intrarea in scoala sau pe site-ul institutiei, in orele de consultatie ale dirigintilor si ale cadrelor didactice, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului.

Parintii / tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora;

7. Accesul parintilor/reprezentantilor legali in incinta scolii este permis in urmatoarele cazuri:

a. la solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;

b. la sedintele / consultatiile/ lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic din CEVM;

c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor / reprezentantilor legali cu personalul secretariatului CEVM, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CEVM;

d. la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii diriginti/profesorii clasei/ directorului CEVM;

e. la diferite evenimente publice si acitivitati scolare /extracurriculare organizate in cadrul CEVM, la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali;

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU BUCURESTI"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O.20	Pagina 5 din 7
		Exemplar nr.: 1

f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

8. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

9. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii. În ziua programată pentru ședința, dirigințele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.

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 obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizier și pe site-ul școlii.

8.3. ASIGURAREA PAZEI COLEGIULUI ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU"

1. Paza CEVM se realizează cu personal autorizat;
2. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al CEVM prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală.

8.4. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

1. În CEVM se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;
2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor, și al activităților specifice care se organizează în CEVM;
3. Cadrele didactice au următoarele obligații:
 - a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
 - b. să informeze, în regim de urgență, conducerea CEVM și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acestora. În cazul unor incidente grave sau ai unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
 - c. conducerea CEVM, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a prezentei proceduri care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU BUCURESTI"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O.20	Pagina 6 din 7
		Exemplar nr.: 1

8.5. OBLIGAȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII CEVM

Conducerea CEVM are următoarele responsabilitati:

- a. *Intocmeste, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al unitatii;*
- b. *Stabileste atribuțiile 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 si ISMB/ IS1 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

9.1. Personalul de paza

9.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, dirigintii si directorii scolii.

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Responsabilitatile profesorului de serviciu							
2	Responsabilitatile elevului de serviciu							
3	Model bilet de voie							

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU BUCURESTI"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O.20	Pagina 7 din 7
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	2
8.	Descrierea procedurii operationale	3
9.	Responsabilitati RAC	3
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	4
11.	Cuprins	4