

Scoala Gimnaziala „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în incinta unității școlare	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: P.O.	Revizia: - Nr.de ex. : -
		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	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Acinte Gabi – C-tin	Director	31.10.2012	
1.2.	Verificat	Sinzianu Iulian	Consilier educativ	07.11.2012	
1.3.	Aprobat	Acinte Gabi – C-tin	Director	14.11.2012	

2. Situatia 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	19.11.2012
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia educattorilor	Membru	Minea Mihaela	19.11.2012	
3.2.	Aplicare	1	Comisia invatatorilor	Responsabil	Ignateanu Dumitru	19.11.2012	
3.3.	Aplicare	1	Comisia dirigintilor	Responsabil comisia dirigintilor	Sinzianu Iulian	19.11.2012	
3.4.	Aplicare	1	Personal didactic	Secretar sef	Andries Daniela	19.11.2012	

			auxiliar				
3.5.	Aplicare	1	Personal nedidactic	Munc de intretinere	Bordeianu Ionel	19.11.2012	
3.6.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	19.11.2012	
3.7.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	19.11.2012	
3.8.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4 . Referințe:

- Legea nr.1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.
- O.M.E.C.T. nr. 1409 /2007, care prevede reducerea fenomenului de violență in instituțiile de învățământ preunivesritar;
- Legea 35 / creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

5. Scopul procedurii :

- Stabilește modul de acces al persoanelor in incinta scolii si a școlilor structură având in vedere respectarea cadrului legal prevenirea unor situații care ar putea afecta negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv educativ;
- Sprijină organismele de control si pe manager în luarea unor decizii.

6. Aria de cuprindere :

Prezenta procedură se aplică de către elevii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si nedidactic al Școlii Constantin Erbiceanu, Erbiceni, cu privire la accesul in incinta scolii atât in timpul orelor de program cat si înafara lor. Procedura se aplică și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități)care doresc să aibă acces în incinta Scolii Constantin Erbiceanu, Erbiceni.

7. Responsabilitati :

- 4.1. Procedura este aplicata de personalul didactic responsabil cu securitatea in munca pe fiecare corp clădire.
- 4.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuala a procedurii.

8. Descrierea procedurii operaționale :

- a) Generalități:
- Elevii se legitimează cu carnetul de elevi (daca este cazul in care îngrijitorul nu-l recunoaște pe acesta);
 - Părinții și persoanele străine se legitimează cu actul de identitate;
- b) Documente utilizate:
- Registre de evidență a intrărilor in unitate;
 - Tabel cu persoanele și grupurile care au acces in unitate in afara orelor de program.
- c) Resurse necesare:
- Alarma sonora (soneriile din corpurile de clădire);
 - Mesele și scaunele elevilor de serviciu pe școala;
 - Elevii si profesorii de serviciu pe școala, director;

d) Mod de lucru:

Perioada din zi	Activitatea	Responsabilități
Orele 5:30 – 7:00	<ul style="list-style-type: none"> - La ora 5:30-7:00 alarma sonoră din corp A Erbiceni va fi dezactivată de personalul de întreținere; - La ora 5:30-7:00 celelalte corpuri de clădire vor fi deschise de personalul de întreținere; - Este interzis accesul persoanelor în incinta școlii în această perioadă, cu excepția personalului de întreținere, și a persoanelor care aduc alimentele din programul „Lapte și corn”. 	Personalul de întreținere
Orele 7:00 – 8:00	<ul style="list-style-type: none"> - Este permisă intrarea elevilor și a personalului angajat în școala sub supravegherea personalului de întreținere. 	Personalul de întreținere, cadrele didactice de serviciu pe școala, elevii de serviciu pe școala
Orele 8:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> - În timpul orelor de curs este interzis elevilor să părăsească incinta școlii; - Ușile de acces în clădiri în timpul orelor de curs vor fi închise cu cheia. - Pentru situații excepționale bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau învățător; - În pauze profesorul de serviciu verifică activitatea elevilor de serviciu și semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute; - Persoanele străine care doresc să aibă acces în școală sunt legitimate de către elevii de serviciu pe școala în pauze și personalul de întreținere în timpul orelor de curs; - Persoanele care reprezintă autoritățile (I.S.J. Iași, Ministerul, Poliția, Primăria,, e.t.c.) vor fi legitimate și consemnate în registru. 	Personalul de întreținere, cadrele didactice de serviciu pe școala, elevii de serviciu pe școala
Orele 15:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> - Pentru accesul în școala în afara orelor de curs este permis pe baza unei cereri depuse la secretariatul școlii; - Pentru accesul elevilor și personalului în școala în afara orelor de program se vor parcurge următoarele etape: <ol style="list-style-type: none"> 1. Persoana sau persoanele în cauză vor depune o cerere la secretariatul unității (în cerere vor menționa perioada, locația și scopul acestuia în școala). 2. Cererea va fi aprobată de directorul școlii și înmănată personalului de întreținere - 	Personalul de întreținere, Director
Orele 16:00 – 6:00	<ul style="list-style-type: none"> - La ora 16:00 alarma școlară din corpul Gimnaziu va fi activată de către personalul de întreținere. - Celelalte clădiri vor fi închise după ora 16:00 inclusiv căile de acces către curtea școlii; 	Personalul de întreținere

9. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calitatii și managerii unitatii de învățământ.

10. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale;
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale;
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale;
4. Referințe:
5. Scopul procedurii :
6. Aria de cuprindere :
7. Responsabilitati :
8. Descrierea procedurii operationale
9. Monitorizarea procedurii.
10. Analiza procedurii.