

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACCES ÎN INCINTA ȘCOLII DE MOTIVARE A ABSENTELOR DE ÎNVOIRE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Editia 2
		Revizia
DEPARTAMENT CEAC	Cod: P.O.-19	Pag.....din.....
	Data 9.10.2019	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PENTRU ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII**

Corespunde clauzei 4.2 din SR EN ISO 9001: 2000, ales model de referință pentru
implementarea sistemului de management al calității în

**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	Bordan Aurelia Bogaciu Carmen	Administrator Responsabil comisia dirigintilor	9.10.2019	
1.2.	Verificat	Cristescu Corina	Director adj.	9.10.2019	
1.3	Aprobat	Lupu Simona	Director	18.10.2019	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuiă	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	18.10.2019

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACCES ÎN INCINTA ȘCOLII DE MOTIVARE A ABSENTELOR DE ÎNVOIRE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Editia 2
		Revizia
DEPARTAMENT CEAC	Cod: P.O.-19	Pag.....din.....
	Data 9.10.2019	

2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Compar- timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Responsabil	Tinca Mariana		
3.2.	Informare	2	Personal didactic/elevi	Profesori	-		
3.3.	Evidență Arhivare	3	CEAC	Secretar	Udroiu Adina		

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Stabilește modul de acces al persoanelor în incinta CEVM având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv- educativ.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației menționate la punctul 1.1;

1.3. Asigură continuitatea activității de la punctul 1.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor elevi, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic din CEVM, precum și părinților/ reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită imtrarea în unitatea de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în afara lor.

2.2. La procedură participă toate compartimentele interesate.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație:

- L.EN nr.1/2011;

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACCES ÎN INCINTA ȘCOLII DE MOTIVARE A ABSENTELOR DE ÎNVOIRE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Editia 2
		Revizia
DEPARTAMENT CEAC	Cod: P.O.-19	Pag.....din.....
	Data 9.10.2019	

- OMECT nr.1409/2007 privind strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
 - Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar;
 - Legea 87/2006 privind asigurarea calității;
 - ROFUIP aprobat prin OMEdC 5079/2016 și 3027/2018 privind completarea și modificarea ROFUIP;
- ROF.-CEVM
- Acte normative elaborate de MEN și decizii ale ISJPH

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția/ actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CEVM	Colegiul Economic „Virgil Madgearu”
3.	CA	Consiliu de Administrație
4.	ROFCEVM	Regulament de organizare și funcționare CEVM
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aplicare
8.	Ap	Aprobare
9.	Ah	Arhivare

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”,MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACCES ÎN INCINTA ȘCOLII DE MOTIVARE A ABSENTELOR DE ÎNVOIRE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Editia 2
		Revizia
DEPARTAMENT CEAC	Cod: P.O.-19	Pag.....din.....
	Data 9.10.2019	

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități:

- Accesul în școală este permis numai pe baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, vizate la începutul fiecărui an școlar;
- Elevii vor pătrunde în școală doar la începutul cursurilor. Este interzisă părăsirea școlii în timpul programului;
- Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau pauze este strict interzisă, cu excepția 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 registru special de învoiri motivul învoirii, iar elevul predă biletul la paznicul de serviciu;
- Circulația elevilor în școală este permisă numai pe intrarea elevilor și pe scara elevilor. Este interzis accesul elevilor pe scara destinată profesorilor, în holul principal sau în fața cancelariei. Orice problemă va fi rezolvată prin intermediul profesorului de serviciu;
- Accesul la serviciul secretariat este permis numai în timpul programului afișat;
- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în CEVM, activitatea în școală va fi monitorizată video permanent;
- 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 CEVM;
- Părinții și persoanele străine se legitimează cu actul de identitate și vor fi trecuți în registrul evidență persoane;
- Persoanele străine care pătrund în școală cu autoturismul personal vor fi trecuți și în registrul evidență autoturisme;
- Accesul persoanelor străine se va face pe la intrarea principală;
- Personalul de pază este răspunzător de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;
- Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „vizitator”;
- Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori minister, se legitimează, se consemnează în registrul de evidență persoane, dar nu primesc legitimație de vizitatori;
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală refuzând să se legitimeze și să fie înregistrate în registrul de evidență persoane, directorul/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea legii 61/ 1991 actualizată în 2018, privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;
- Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise sau a persoanelor turbulente.

5.2. Documente utilizate:

- Registrul evidență învoiri;
- Registrul evidență persoane;
- Registrul evidență autoturisme străine școlii;

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACCES ÎN INCINTA ȘCOLII DE MOTIVARE A ABSENTELOR DE ÎNVOIRE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Editia 2
		Revizia
DEPARTAMENT CEAC	Cod: P.O.-19	Pag.....din.....
	Data 9.10.2019	

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Conducerea colegiului:

- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al colegiului prin care stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interior;
- Stabilește atribuțiile profesorului de serviciu, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în colegiu;
- Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora reglementările interne referitoare la accesul în școală;
- Informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și ISJPH asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în colegiu;

6.2. Cadrele didactice

- Trebuie să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- Trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în colegiu;
- Conducerea școlii, profesorii diriginți, vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;

7. Anexe, înregistrări, arhivări

- Registrul de evidență persoane străine;
- Bilet de învoit elevi;
- Registrul de evidență învoiri elevi;
- Registrul procese verbale profesor de serviciu;
- Registrul abateri ROF.