

	<p style="text-align: center;"><b>COLEGIUL NATIONAL</b>  <b>„MIHAI EMINESCU”</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Str. Independentei, nr.22 tel 0238727278</i>  <a href="http://www.eminescubuzau.ro">www.eminescubuzau.ro</a></p>	 <p>COMISIA PENTRU  EVALUAREA ȘI  ASIGURAREA  CALITĂȚII</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERATIONALA  REGLEMENTAREA ACCESULUI IN  UNITATEA DE INVATAMANT</b></p>	Editia: 1 Revizia: 1

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Delcea Carmen	Coordonator CEAC	06.09.2017	
Verificat	Matara Mirela	Membru CEAC	06.09.2017	
Aprobat	Voicu Camelia	Director	18.09.2017	
<i>Data înțării în vigoare: 18.09.2017</i>				

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
1.	Editia 1	-	Elaborare	
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

**Lista cuprinzând 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
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare, aplicare și arhivare	1	Conducere	Director/ dir. adj	Voicu Camelia Albu Daniela		
2.	Informare, evidență	1	Cadrele didactice din scoala	Prof			
3.	Aplicare, monitorizare	1	Responsabil CEAC	Prof .	Delcea Carmen		

## **1. SCOP:**

**1.1.** Prezenta procedură de lucru stabilește cerințele pentru asigurarea unui sistem de management al calității în domeniul siguranței desfășurării procesului instructiv educativ în Colegiul Național « Mihai Eminescu », precum și instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității în incinta școlii a tuturor factorilor implicați.

**1.2.** Prezenta procedură de lucru vizează următoarele aspecte :

a) să instruiască consecvent toate persoanele implicate în activitatea desfășurată în școală (elevi, cadre didactice, personal auxiliar).

b) să conducă la desfășurarea în siguranță a activității tuturor celor implicați: elevi, profesori, personal auxiliar.

**1.3.** Cerințele specifice de asigurarea calității cuprinse în prezenta procedură sunt obligatorii la toate nivelele de conducere și execuție implicate în activitatea ce se desfășoară în Colegiul Național *Mihai Eminescu* Buzău.

## **2. OBIECTUL:**

Procedura se aplică atât cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, din Colegiul Național „M.Eminescu” cât și elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.

## **3. RESPONSABILITĂȚI:**

### **Conducerea liceului are următoarele obligații și responsabilități:**

a) Întocmeste, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității școlare prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

b) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din școala în legătură cu supravegherea elevilor și vizitatorilor, 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;

- c) Stabilește orarul școlar, programul de audiențe și regulile de acces și comportare în școala și le afișează la loc vizibil;
- d) Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în școală;
- e) Informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și ISJ Buzău asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- f) Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru vizitatori și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise pe act.

**Profesorul de serviciu are următoarele obligații și responsabilități:**

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu, stabilite prin *fișa profesorului de serviciu*;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

Responsabil de procedură este directorul colegiului.

#### 4. MOD DE LUCRU:

- a) PAZA școlii este asigurată astfel:
  - I. Pe timp de noapte – cu personal propriu, nedidactic.
  - II. Pe timp de zi – intervalul orar 7,30 – 19,30 – prin firma privată de pază și protecție.
- b) Accesul în incinta școlii, stabilit prin ROI votat/aprobat în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație în data de 09.09. 2016 - se face astfel:
  - I. Pentru cadre didactice - prin intrarea principală (fata). La intrarea principală în incinta școlii există permanent agenți de pază și elevi de serviciu în intervalul orar 7.30 – 19.30.
  - II. Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis, conform ROI, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută adoptate de școală. Intrarea/ieșirea elevilor se face pe poarta elevilor astfel:
    - i. Schimbul I - între orele 7.00 – 8.00 / 13.30 – 14.00;
    - ii. Schimbul II – între orele 13.00 – 14.00 /19.30 – 20.00.

În afara intervalului orar în care elevii au acces în incinta școlii, poarta rămâne încuiată. Elevilor care au cursuri în afara programului standard li se permite accesul cu ajutorul agentului de paza.

- c) Vizitatorii (părinți/reprezentanți legali ai elevilor, rude etc.) au acces în incinta școlii prin intrarea din față unde sunt întâmpinați de către agentul/gardianul de serviciu/elevii de serviciu care îi legitimează și consemnează în *Registrul pentru evidența vizitatorilor în spațiul unității de învățământ* numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării/părăsirii incintei școlii și le oferă un ecuson cu însemnul VIZITATOR. Ecusonul trebuie să aibă ștampila unității în dreptul perioadei de valabilitate înscrise pe el. Un agent de paza/elev de serviciu va conduce vizitatorul acolo unde dorește (daca vizita este pentru secretariat, contabilitate) sau va anunța profesorul cu care vizitatorul dorește întâlnirea, fără a permite acestuia accesul în școală.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implica relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;
- d) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

Părinții/tutorii legali au acces în școală în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de animale de companie, sau care au asupra lor arme sau obiecte contodente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

## **5. MONITORIZARE:**

Profesorii de serviciu vor instrui elevii de serviciu conform procedurii.

Monitorizarea procedurii va fi efecuată de către responsabilul CEAC.