

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOLA ȘI ÎN AFARA ȘCOLII ȘI REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STATIONĂRII PERSOANELOR STRAINE ÎN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 1 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1.1.</b>	Elaborat	BELDIE SIMONA	Profesor	1 Octombrie 2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	TOMA FLORENTINA	Coordonator CEAC	7 Octombrie 2018	
<b>1.3.</b>	Aprobat	BELDIE SIMONA	Director	10 Octombrie 2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componentă revizuită</b>	<b>Modalitatea Reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției</b>
<b>2.1.</b>	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Scopul Difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și Prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Iove Nicoleta Silvica		
<b>3.2.</b>	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Apăvăloaie Rodica		
<b>3.3.</b>	Coordonare, control	3	CEAC	Coordonator CEAC	.Toma Florentina		
<b>3.4.</b>	Aprobare	4	Conducere	Director	Beldie Simona		

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOLĂ ȘI ÎN AFARA ȘCOLII ȘI REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STATIONĂRII PERSOANELOR STRAINE ÎN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 2 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare al activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Stabilește responsabilii pentru o bună organizare în vederea asigurării siguranței elevilor.
- Asigură aplicarea procedurii în cazul accesului elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic precum și în cazul accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ.
- Sprijină organismele abilitate în acțiuni de control, iar pe manager în luarea deciziilor.

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, tuturor persoanelor ce doresc accesul în Colegiul Național „Mihai Eminescu”.

#### 6. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou, etc.;; Conducătorul compartimentului = Director / șef birou / șef serviciu, etc.;;

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOLA ȘI ÎN AFARA ȘCOLII ȘI REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STATIONĂRII PERSOANELOR STRAINE ÎN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 3 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

		<b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de învățământ.
2.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
6	Personal didactic auxiliar	Persoanele din sistemul de învățământ care pot ocupa următoarele funcții: bibliotecar, documentarist, redactor; informatician; laborant; tehnician; pedagog scolar; instructor-animator, instructor de educație extrascolară, asistent social, corepetitor ((Ordonanța 117/2013)
7.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
8.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
9.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
10.	Consiliu profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOLĂ ȘI ÎN AFARA ȘCOLII ȘI REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STATIONĂRII PERSOANELOR STRAINE ÎN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 4 / 8</b> Exemplar nr. 1

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PV	Proces Verbal

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de asigurare a siguranței elevilor și personalului din școală, precum și a accesului elevilor, personalului școlii, părinților și altor persoane în unitate.

### 8.2 Resurse necesare:

- Resurse umane: directori, personal didactic și auxiliar, personal nedidactic, elevi, agenți de pază, reprezentanți ai părinților
- Resurse materiale
- Resurse financiare: materialele necesare desfășurării activității vor fi procurate de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANTA ELEVILOR IN SCOLA SI IN AFARA SCOLII SI REGLEMENTAREA ACCESULUI SI STATIONARII PERSOANELOR STRAINE IN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<i><b>Pag. 5 / 8</b></i>
		Exemplar nr. 1

### 8.3. Modul de lucru:

#### 8.3.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

##### a. ACTIVITATI SPECIFICE ASIGURARII SECURITATII ELEVILOR SI PERSONALULUI ANGAJAT IN COLEGIUL NATIONAL “MIHAI EMINESCU”

**Accesul in scoala** se realizeaza prin doua puncte de acces – poarta elevilor (intrarea din strada SF. Ilie, prin curtea scolii), loc in care se afla si personalul de paza (2 reprezentanti ai Politiei locale), si intrarea principala (usa din fata scolii).

- Accesul elevilor in scoala se realizeaza pe poarta din curtea scolii, pe baza urmatoarelor semne distinctive: carnetele de elev vizate pe anul in curs sau ecuson
- Ce se intampla daca elevul nu are documente la el?
- Cadrele didactice si ceilalti angajati ai scolii au acces fie pe poarta din curtea scolii, fie pe usa principala pe baza de cartela magnetica.
- Angajatii scolii pot parca masina in curtea scolii, la poarta existand un tabel cu numerele de inmatriculare ale autoturismelor
- Accesul persoanelor adulte se realizeaza pe poarta din curtea scolii, pe baza legitimarii acestora si consemnarii numelui intr-un registru .
- In cazul in care un elev este preluat de la scoala de catre un alt membru al familiei decat parintii, acestia au obligatia sa informeze scoala despre acest lucru si sa furnizeze datele de identificare ale persoanei respective;
- Elevii nu pot parasi singuri institutia scolara in timpul orelor de curs, decat in cazul in care parintii au anuntat aceasta plecare in prealabil si si-au exprimat in scris acordul in privinta acesteia, daca elevii au implinit varsta de 18 ani, sau daca parintii vin sa-i ia de la scoala. Elevii aflati in aceasta situatie primesc de la invatatorul / dirigintele clasei/ sau de catre medicul scolii, bilet scris/adeverinta medicala semnat(a) de catre acestia, pe care elevii respectivi il (o) vor prezenta personalului de paza inainte de a parasi incinta scolii, daca au 18 ani, sau de catre parinte cand acesta vine sa-l preia- daca elevul este minor.

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOLĂ ȘI ÎN AFARA ȘCOLII ȘI REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STATIONĂRII PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 6 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

**b. Parasirea școlii de către elevi, în vederea desfășurării unor programe educaționale- în afara școlii sau în sala de festivități.**

**Supravegherea elevilor în cazul acestor deplasări se realizează astfel:**

- La plecarea din școală a elevilor, învățătoarea / dirigintele fiecărei clase verifică conform listei de prezență, dacă sunt toți elevii implicați în activitate;
- pentru deplasarea în sala de festivități; profesorul care are ora în perioada desfășurării programelor educaționale, va însoți elevii și se va asigura de prezență și modul de comportare al acestora;
- La întoarcerea în școală, învățătoarea / dirigintele clasei preia elevii din curtea școlii și verifică prezența acestora pe baza listei;
- Profesorii însoțitori verifică prezența elevilor la intrare și la ieșire ;
- Profesorul supraveghetor indisponibil din diverse motive, va lua legătura cu directorul școlii/consilierul educativ, pentru înlocuirea cu o altă persoană în vederea asigurării unei supravegheri eficiente a elevilor.

**c. Accesul și staționarea persoanelor străine în școală – părinți, delegați ai unor instituții, echipe de intervenție**

- Părinții, delegați ai unor instituții, nu pot intra în incinta școlii, decât în perioadele destinate pauzelor sau la o oră stabilită în prealabil cu persoanele cărora doresc să se adreseze (director, asistent medical, învățator, profesor, etc.); În cazul în care persoana cu care s-a stabilit întâlnirea este ocupată, părinții care așteaptă pe holul școlii, trebuie să păstreze liniștea – să nu vorbească, să nu utilizeze telefoanele mobile, pentru a nu perturba activitatea didactică;

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOLA ȘI ÎN AFARA ȘCOLII ȘI REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STATIONĂRII PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 7 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

- În cazul organizării ședințelor cu părinții, dirigintii lasă la poartă din strada Sf. Ilie un tabel cu numele părinților elevilor clasei, în care agentul de pază bifează numele acestora. Părintele va fi legitimat.
- Personalul firmelor de întreținere și reparații pot intra în incinta școlii pe baza legitimației de serviciu vizate la zi și a documentelor de identitate;
- Echipele de intervenție pot intra în incinta școlii la solicitarea directorului sau în cazuri de forță majoră – situații de urgență pentru salvarea copiilor și a personalului școlii;
- Portarul/ agentul de pază va intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate;
- Portarul are atribuții delegate de Directorul școlii.
- Persoanele străine au obligația de a aștepta până când în registrul special de intrare-ieșire sunt înregistrate datele personale, ora intrării și persoana cu care dorește să discute; aceste persoane vor primi ecuson cu inscripția „VIZITATOR / INVITAT” pe care îl vor purta pe durata sederii în unitatea școlară.
- La părăsirea școlii, în același registru, portarul-jandarmul completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat cartea de identitate;
- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări și ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu/jandarmul, va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

## 9. ANEXE

Nr. Anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Coperta			3	Secretariat			

<b>Colegiul Național “Mihai Eminescu”, București</b>	<b>Procedura Operațională</b>  PRIVIND SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOLA ȘI ÎN AFARA ȘCOLII ȘI REGLEMENTAREA ACCESULUI ȘI STATIONĂRII PERSOANELOR STRAINE ÎN UNITATE	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO – C10	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 8 / 8</b>
		Exemplar nr. 1

## 10. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
<b>4</b>	Scopul procedurii	
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	
<b>6</b>	Documente de referință	
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
<b>8</b>	Descrierea procedurii	
<b>9</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	
<b>10</b>	Cuprins	