

DOMENIUL A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

SUBDOMENIUL MANAGEMENTUL OPERAȚIONAL

INDICATOR 2.4. ASIGURAREA SECURITĂȚII TUTUROR CELOR IMPLICAȚI ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ ÎN TIMPUL DESFĂȘURĂRII PROGRAMULUI

Elaborat	Profesor: Tescu Corina	Semnătura:
Verificat	Profesor: Rusu Cristina	Semnătura:
Aprobat	Director: Ichim Oana	Semnătura:

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Data intrării în vigoare: 23.09.2014

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	22.09.2014	Tescu Corina	
2	13.09.2016	Ichim Oana	
3	11.10.2017	Ichim Oana	
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	CADRE DIDACTICE		
2	ELEVI		
3	PERSONAL NEDIDACTIC		
4	Gardian		
5	Paznic		

Referințe:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară

1. Scopul procedurii :

Reglementarea accesului în școală a personalului școlii, a elevilor, a părinților și a altor persoane.

Evidența persoanelor care pătrund în incinta școlii

Evitarea aglomerărilor între cele două schimburi.

2. Aria de cuprindere :

Procedura se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului școlii, părinților și persoanelor străine..

3. Responsabilități :

- Directorii școlii sunt responsabili de asigurarea securității tuturor celor implicați în activitățile din incinta școlii și de monitorizarea respectării atribuțiilor de către profesori și elevi;
- Responsabilul de orar întocmește graficul repartizării claselor pe săli pentru fiecare oră din orar:
- Cadrele didactice sunt responsabile pentru respectarea graficului și a conținutului acestei proceduri:
- Personalul nedidactic este responsabil pentru asigurarea accesului tuturor elevilor și cadrelor didactice la sălile de clasă conform graficului:
- Cadrele didactice de serviciu sunt responsabile de efectuarea serviciului pe școală și de respectarea graficului repartizării claselor în aria lor de acțiune.

4. Conținutul procedurii :

1. Cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul nedidactic au acces în școală pe la intrarea principală (intrare A) pe tot parcursul zilei pe bază de cartelă de acces;

2. Părinții și persoanele străine au acces în școală pe la intrarea principală (intrare A) cu legitimare și consemnare în "Registrul control acces persoane" cu excepția intervalelor orare: 7.30 – 8.00 și 11.30 – 12.10.

3. Părinții care doresc să aștepte elevii la terminarea cursurilor au acces doar în curtea interioară a școlii sau în "sala de schimb" (intrare C) atunci când condițiile meteo o impun;

4. Elevii care au program începând cu ora 8 au acces în intervalul 7-8 după cum urmează:

Clasele din Anexă și clasele pregătitoare din clădirea principală (intrare C);

Clasele I-IV și V-VIII pe la intrarea de la scenă (intrare B)

5. Elevii care încep orele la 12 au acces în școală după cum urmează:

dacă au prima oră în sala lor de clasă, vor intra în școală la 12.00 pe la intrare C);

dacă au prima oră în altă sală de clasă conform graficului, vor aștepta profesorul în "sala de schimb" (intrare C) care îi va conduce în sala de clasă începând cu ora 12.00;

Elevii care termină orele la 11,50 vor ieși din școală pe la intrare B.

Elevii care termină orele la 13,00 sau 14,00 vor ieși din școală pe la intrare B.

Elevii care termină orele în intervalul 15-18 vor ieși din școală pe la intrare C.

Personalul nedidactic trebuie să cunoască graficul repartizării claselor pe săli și să asigure accesul elevilor și cadrelor didactice în sălile aflate în zona repartizată precum și închiderea lor (dacă este cazul) după terminarea orelor;

Elevul de serviciu și paznicul nu permit elevilor accesul în școală sau părăsirea școlii pe la intrarea principală;

Părinții și persoanele străine au acces în școală pe la intrarea principală (intrare A) cu legitimare și consemnare în "Registrul control acces persoane" cu excepția intervalelor orare: 7.30 – 8.00 și 11.30 – 12.10.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi prelucrat în ședința CP și la fiecare clasă pe bază de proces-verbal la orele de dirigiență și la ședințele cu părinții .

5. Monitorizarea procedurii.

Monitorizarea procedurii se realizează de către profesorii de serviciu și directori.

6. Analiza procedurii

Analiza procedurii se face în cadrul CA și în cadrul CEAC; prezentarea activității se face și în Consiliul Profesorat. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexe

- registrul de evidență a persoanelor străine care solicită accesul în școală
- graficul repartizării claselor pe săli.