

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU” 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția a II-a
	privind accesul în unitate al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliary și al personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine	Revizia 0
	Cod: P.O. 2.11	Exemplar nr. 1

Nr. /

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**Privind accesul în unitate al elevilor,
cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar
și al personalului nedidactic, precum și al
persoanelor străine**

P.O. 2.11

Ediția a II-a, Revizia 0

11 septembrie 2020

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU” 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția a II-a
	privind accesul în unitate al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliary și al personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine	Revizia 0
	Cod: P.O. 2.11	Exemplar nr. 1

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Dănilă Simona	Director		
2	Verificat	Ciocan Emilia	Director adjunct		
3	Aprobat	Dănilă Simona	Director		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția a II-a	-	-	14.09.2020
2	Revizia 0	-	-	

Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Munteanu Laura-Viorela		
2	Aprobare	1	Director	Director	Dănilă Simona		
3	Informare/ Verificare	1	CEAC CP	Responsabil CEAC	Constantinescu Adriana		
4	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Grigorescu Aurelia		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU” 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția a II-a
	privind accesul în unitate al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliary și al personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine	Revizia 0
	Cod: P.O. 2.11	Exemplar nr. 1

SCOPUL:

Prezenta procedură stabilește metodologia privind accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine în incinta școlii și asigură respectarea cadrului legal al accesului elevilor în școală la orele de curs.

DOMENIUL DE APLICARE:

Prezenta procedură se aplică de către Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu” în anul școlar 2020-2021.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- Ordinul comun MEC/MS nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

1. Accesul pietonal în curtea școlii se face din Aleea Trandafirilor sau din str. Poporului. Poarta mare din vecinătatea Clubului sportiv este destinată autovehiculelor utilitare (comerciale, salubritate, pompieri, etc.)

2. Accesul părinților/tutorilor și al persoanelor străine în curtea școlii este interzis, cu excepția cazurilor excepționale, aprobate de conducerea școlii. **Elevii vor fi însoțiți de către părinți doar până la poarta școlii. Elevii din inv. primar** vor fi preluați din curtea școlii de către dnele învățătoare.

3. Intrarea/ieșirea elevilor în/din școală se face pe 2 CĂI:

ARIPA VESTICĂ -- vecinătatea sălii de sport

ARIPA ESTICĂ – vecinătatea clădirii fostului Muzeu de artă

4. Repartizarea claselor pentru fiecare cale de acces este prevăzută în **anexa nr. 1** la prezenta procedură.

5. **Intrarea principală** – dinspre Aleea Trandafirilor este rezervată personalului școlii, reprezentanților autorităților, persoanelor care au acordul conducerii școlii pentru acces.

6. **Elevii** vor intra/ieși eşalonat conform graficului atașat procedurii – **anexa nr. 2**, sub supravegherea **profesorilor de serviciu**.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU” 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția a II-a
	privind accesul în unitate al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliary și al personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine	Revizia 0
	Cod: P.O. 2.11	Exemplar nr. 1

7. După ultima oră de curs, elevii sunt însoțiți la ieșire de către învățător/ profesorul clasei.
8. Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor, pentru a limita punctele de contact.
9. Elevii și cadrele didactice, personalul nedidactic vor menține distanțarea fizică: **1,5 m în exterior, 1 m în interiorul clădirii.**
- 10. Masca de protecție** este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior).
- 11. Masca de protecție** este obligatorie pentru elevii din învățământul primar și gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior).
- 12. Dezinfecția mâinilor** este obligatorie la intrare pentru elevi, personal, vizitatori.
- 12.** După **dezinfecția mâinilor** elevii vor merge direct în sălile de curs.
13. Elevii din învăț. gimnazial sunt așteptați în sălile de clasă de către profesori.
14. Așezarea elevilor în bănci se păstrează conform graficului (oglindea clasei).
15. a) **Vizitatorii** (părinți sau rude, reprezentanți legali) care au acordul conducerii pentru acces vor avea acces doar pe la intrarea principală, numai după verificarea identității de către paznicul școlii / profesorul de serviciu și după primirea ecusonului specific, pe care este menționat „ **Vizitator**”. Obținerea acordului de acces se face printr-o solicitare scrisă adresată conducerii școlii.

b) Părinții însoțitori ai elevilor cu CES, probleme de deplasare sau alt tip de dizabilități, vor purta ecusonul cu inscripția „ **Însoțitor**”;
- c) În cazul organizării ședințelor cu părinții, dirigintele/învățătorul solicită acordul conducerii și transmite paznicului lista cu numele/prenumele părinților, data și locul desfășurării întâlnirii.
16. a) Paznicul va menționa în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul de învățământ* numele, prenumele, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii.

b) Paznicul nu permite accesul în incintă al persoanelor străine fără documente de legitimare. Dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în școală și anunță profesorul de serviciu/administratorul /directorul.
17. După ce este înregistrat, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU” 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția a II-a
	privind accesul în unitate al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliary și al personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine	Revizia 0
	Cod: P.O. 2.11	Exemplar nr. 1

18. Vizitatorul este îndrumat /condus acolo unde dorește, numai dacă nu se periclitează desfășurarea orelor de curs. În cazul în care dorește să întâlnească un cadru didactic, iar acesta este la oră, vizitatorul este invitat să aștepte pauza.

19. Paznicul de zi este obligat să supravegheze intrarea principală în școală, dar și spațiile monitorizate video. Programul lui de lucru este 10-18 (de luni până vineri) și poate suferi modificări în funcție de situațiile ivite.

20. Personalul de pază (paznicul) 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 unității de învățământ.

21. Atât pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

22. Cadrele didactice (învățător, profesor) vor respecta cu strictețe programul și vor elibera sălile de clasă la timp, având în vedere intervalul de timp limitat între cele două schimburi și necesitatea efectuării dezinfectiei.

23. Administrator de patrimoniu:

- verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de pază și de supraveghere;
- informează ritmic personalul de pază și personalul din directia subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora;
- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;
- verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul/ directorul adjunct despre disfuncționalități;
- asigură comunicarea cu Poliția locală, Poliția Municipiului Medgidia.

MONITORIZAREA PROCEDURII:

Administratorul de patrimoniu

Profesorii de serviciu

Consiliul de administrație și managerii unității de învățământ.

MODIFICĂRILE acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

ANALIZA PROCEDURII

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar. Procedura va fi revizuită ori de câte ori este nevoie.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN GRIGORESCU” 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția a II-a
	privind accesul în unitate al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliary și al personalului nedidactic, precum și al persoanelor străine	Revizia 0
	Cod: P.O. 2.11	Exemplar nr. 1

Anexe:

1. Căile de acces și repartizarea claselor
2. Graficul orelor de curs
3. Graficul serviciului pe școală