COLEGIUL NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „MATEI BASARAB" RÂMNICU VÂLCEA STR. HENRI COANDĂ NR.21	**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ŞI PERSONALULUI ŞCOLII/ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE**	**Ediția: 1 Nr.de ex.:**
		Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.O.	**Pagina**
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Compartiment	Numele și prenumele/funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3	Avizat	Consiliul reprezentativ al elevilor Consiliul reprezentativ al părinților CEAC	Badea Sebastian – *reprezentant al elevilor* Matei Adriana – *reprezentant al părinților* Preda Gabriela Elena – *director adjunct*		
1.3	Aprobat	Consiliul de administrație al CNI „Matei Basarab"	Vețeleanu Alina – Nicoleta - *director*		

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

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director:	Vețeleanu Alina		
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adj.	Preda Gabriela Elena Popescu Natalia Roșu – Călina Roxana		
3.4.	Aplicare	1	Comisia de disciplină	Responsabil comisie			

3.5.	Aplicare	1	Comisia pentru curriculum	Responsabil comisie	Preda Gabriela Elena		
3.6.	Aplicare	1	Comisia serviciu pe școală	Responsabili comisie			
3.8.	Informare	1	CEAC	Membru CEAC	Buduleci Daniela		
3.6.	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Cojocaru Nicoleta		
3.7.	Alte scopuri						

4. DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

Legislaţie primară

- Legea învăţământului nr. 1/2011
- Statutul personalului didactic aprobat prin Legea nr. 128/1997, completată, modificată şi republicată.
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Legea 29/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei.

Legislaţie secundară

- OMENCŞ 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP;
- OMENCŞ 4472/10.08.2016.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al CNI „Matei Basarab";
- Deciziile directorului unităţii de învăţământ;

- Fişa postului cadrului didactic.

5. SCOP

5.1. Asigurarea accesului elevilor, părinților şi a personalului şcolii în unitatea şcolară;
5.2. Asigurarea accesului adaptat condițiilor specifice unității noastre de învățământ;
5.3. Diferențierea grupului țintă în părinți/tutori/reprezentanți legali, elevi, cadre didactice, alte persoane a căror activitate se interferează cu cea a unității de învățământ sau ale căror interese personale sau profesionale presupun accesul în unitatea de învățământ;
5.4. Diferențierea căilor de acces și reglementarea lor în funcție de intervalul orar;
5.5. Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
5.6. Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta şcolii.

6. DOMENIU

6.1. Procedura se aplică atât elevilor, părinților/tutorilor/reprezentaților legali şi personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al CNI „Matei Basarab" pe parcursul anului şcolar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în colegiusau n curtea unității școlare;
6.2. La procedură participă tot personalul unității şcolare, elevii, părinții/tutorii/reprezentanții legali.

7. DEFINIŢII SI PRESCURTĂRI

7. 1. DEFINIŢII

Persoane străine – alte persoane decât elevi, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, respectiv, părinții/tutorii/reprezentanții legali, rudele, vizitatorii, etc.
Profesor de serviciu - cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.
Intrarea 1 – intrarea din fața școlii;
Intrarea 2 – intrarea dinspre baza sportivă a școlii;

7.2. PRESCURTĂRI

CNIMB- Colegiul Național de Informatică „Matei Basarab"
L - Lege
ROI - Regulament de Ordine Interioară.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali

- Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în curtea școlii este permis în pauza dinaintea începerii orelor de curs și în pauza de la terminarea orelor de curs;
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;
-
- ***Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri*:**

a. *la solicitarea învățătorilor/ dirigintilor/profesorilor clasei/directorului;*

b. *la ședințele/consultațiile/ lectoratele cu părinții/ consilierea părinților organizate de personalul didactic din CNIMB;*

c. *pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului CNIMB, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CNIMB;*

d. *la întâlnirile solicitate de părinți/tutori/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clesei/ directorului CNIMB;*

e. *la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul CNIMB, la care sunt invitați să participe părinții/tutorii/reprezentanții legali;*

f. *pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;*

g. *în cazul unor situații speciale, precizate explicit în ROI al CNIMB.*

8.2 Accesul elevilor

- **Corpul A**

- Accesul elevilor se face prin intrarea 2 în timpul pauzelor;

- În timpul orelor de curs accesul strict de urgență se face prin intarea 1 cu justificarea situației în cauză;

- **Corpul B**

- Accesul elevilor se face prin intrarea 2 în timpul pauzelor;
- Având în vedere că este vorba despre elevi de ciclul primar, în timpul orelor de curs, doamnele învățătoare pot controla accesul prin deschiderea intrării 1 pentru situații excepționale;

- **Corpul C**

- Accesul elevilor de la clasele pregătitoare și clasele întâi se face însoțiți de părinte până la intarea în corpul C;
- Accesul elevilor de gimnaziu și liceu se face prin intrarea dinspre curtea școlii în timpul pauzelor;

- **Corpul D**

- Accesul elevilor din clasele a treia și a patra se face în timpul pauzelor pe intrarea principală;
- În timpul orei, ușile se vor acționa dintre interior spre exterior printr-un sistem bara-antipanică;

8.3 Curtea școlii

- curtea școlii va fi restricționată ca acces în timpul programului școlar;

- porțile se închid în timpul orelor de curs;

-poarta se va deschide printr-un sistem control-acces;

- accesul în parc va fi restricționat în timpul programului școlar, iar cheia pentru acces se va afla la persoanele desemnate;

- accesul în afara școlii se face numai cu acordul scris al profesorului diriginte/profesorul clasei/profesorul de serviciu. În cazul în care elevul este major, acesta va trebui să își scrie numele și să semneze o fișă de plecare în timpul orelor.

Notă. Conţinutul acestei proceduri va fi afişat la avizier și pe site-ul școlii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe şcoală, diriginții și directorii școlii, personalul nedidactic de serviciu.

10. **CUPRINS**

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaţționale	2
4.	Documentația aplicabilă	3
5.	Scopul procedurii operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-6

9.	Responsabilităţi	6
10.	Cuprins	7