

| | | |
|--|--|--|
| ADMINISTRATIV PAZĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 Str. Vlădeasa 9, Sector 6 | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ/EVACULAREA DIN UNITATE | EDIȚIA: 1 NR.DE EX.: 3 |
| | COD: PO_SCIM_3 | REVIZIA: 1 NR.DE EX. : 3 PAGINA 1 DIN 5 |
| | | EXEMPLAR NR.: 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| | <i>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</i> | <i>Numele si prenumele</i> | <i>Funcția</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |
|-------------|--|----------------------------|--|-------------|---------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Echipă | Responsabil pază, președinte CRP și medicul școlar | 8.09.2020 | |
| 1.2. | Verificat | Georgescu Adriana | Director adjunct | 9.09.2020 | |
| 1.3. | Aprobat | Copăcel Paula | Director | 9.09.2020 | |
| 1.4. | Elaborat | Copăcel Paula | director | 3.10.2022 | |
| 1.5. | Verificat | CA | | 17.10.2022 | |
| 1.6. | Aprobat | Georgescu Adriana | Director adjunct | 17.10.2022 | (nr. 2399/ 17.10.2022) |

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| | <i>Editia/ revizia în cadrul editiei</i> | <i>Componenta revizuita</i> | <i>Modalitatea reviziei</i> | <i>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</i> |
|-------------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia 1 | X | X | 9.09.2020 |
| 2.2. | Revizia 1 | Modificare legislativă | Modificare articole | 18.10.2022 |

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

| Nr. Crt | <i>Scopul difuzarii</i> | <i>Exemplar nr.</i> | <i>Compartiment</i> | <i>Funcția</i> | <i>Nume si prenume</i> | <i>Data primirii</i> | <i>Semnătura</i> |
|----------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|--|----------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Informare | 1 | Comunicare | Analist programator | Eșanu Mihaiela | 9.09.2020 | |
| 3.2. | Aplicare | 2 | Comisii metodice și cabinet medical | Profesori, medic, diriginți/ învățători | Medic școlar Chivu Cristina Administrator, Socaciu Alina | 9.09.2020 | |
| 3.3. | Arhivare | 3 | Secretariat | Secretar șef | Dima Violeta | 9.09.2020 | |
| 3.4. | Evidenta | 4 | Biblioteca | Davidencu Laura | Boboc Mariana | 9.09.2020 | |
| 3.5. | Informare | 1 | Comunicare | Analist programator | Eșanu Mihaiela | 18.10.2022 | |
| 3.6. | Aplicare | 2 | Dep. administrativ | Administrator de patrimoniu | Ralciu Ioan | 18.10.2022 | |
| 3.7. | Arhivare | 3 | Secretariat | Secretar șef | Dima Violeta | 18.10.2022 | |

| | | |
|--|--|--|
| ADMINISTRATIV PAZĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 Str. Vlădeasa 9, Sector 6 | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ/EVACULAREA DIN UNITATE | EDIȚIA: 1 NR.DE EX.: 3 |
| | | REVIZIA: 1 NR.DE EX. : 3 PAGINA 2 DIN 5 |
| | COD: PO_SCIM_3 | EXEMPLAR NR.: 1 |

DISPOZIȚII GENERALE

- (1) Prezenta procedura se aplică în unitatea Școala Gimnazială Nr. 59(Șc. 59), având ca scop asigurarea accesului în școală(elevi, personal didactic, alte persoane).
- (2) Școala nu dispune de spațiu didactic suficient și, prin urmare, activitatea educativă va fi desfășurată în corpul principal(toate cele 18 săli, 5 laboratoare care sunt și săli de clasă), cancelaria devenită sală de clasă și în modulele școlare(2 module).

DISPOZIȚII GENERALE

- 1) În unitatea școlară Șc. 59, accesul adulților este permis doar dacă:
 - a. Sunt invitați de personalul școlii, cu aprobarea directorului și înștiințarea prealabilă a portarilor/administratorului de patrimoniu;
 - b. Terților care trebuie să intervină în situații de urgență sau de alertă, conform legislației în vigoare(exemple, ISU, părintele care își ia copilul din zona de izolare special amenajată, serviciile de intervenție medicală sau de igienizare);
 - c. Fac parte din personalul școlii;
 - d. Au atribuții de monitorizare, control și inspecție școlară sau de altă natură, conform graficelor de control stabilite de ISMB, ASSMB, ISU, DSP, PS6/Consiliul Local.
 - e. Sunt persoane care solicită acte de studii sau alte documente pentru dosarele personale.

ACCESUL ÎN CURTEA ȘCOLII

- a. Părinții și însoțesc elevii doar până la poartă. Doar în cazuri excepționale, când copilul are o problemă medicală(mână/picior în atele), aparținătorul poate urca, doar cu acordul cadrului didactic/directorului/administratorului de patrimoniu.
- b. Aleea de acces spre module/dinspre module spre poartă nu este marcată, fiind și zonă sportivă. Orice activitate sportivă este aprobată doar după ora 8.00, astfel încât elevii claselor a VIII-a să ajungă la module în siguranță.

ACCESUL ÎN CLĂDIRILE ȘCOLII

- a) În unitatea școlară Șc. 59, de la ora 7.30 la 8.10, elevii claselor:
 - pregătitoare și I, împreună cu personalul școlii, urcă în clase pe scara profesorilor;
 - II –IV și 8A, D, pe la intrarea de lângă sala de sport, pe scara elevilor;
 - 8B, C, în modulele școlare, prin curtea interioară/terenul de fotbal.
- b) Din unitate, elevii ies pe căile de acces pe care au intrat.
- c) Elevii claselor V-VII, care învață în schimbul 2, vor intra pe la intrarea de lângă sala de sport, pe scara elevilor, cu excepția celor care au certificat medical și intră pe la intrarea profesorilor.
- d) Elevii au acces în unitate doar la program și trebuie să respecte culoarul de acces în module sau școală. Este interzis să părăsească unitatea în timpul programului clasei sau în timpul activităților extrașcolare. Excepție fac cazurile de învoire parentală.
- e) După ora 11.30, singura poartă deschisă va fi cea de lângă vilă(poarta mare), dat fiind faptul că sunt în curte grupele de elevi mici(Programul SDS) pe terenurile de joacă și relaxare.
- f) Comunitatea are acces în unitate doar de la 18.30.

| | | |
|--|--|--|
| ADMINISTRATIV PAZĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59 <i>Str. Vlădeasa 9, Sector 6</i> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ/EVACULAREA DIN UNITATE | EDIȚIA: 1 NR.DE EX.: 3 |
| | | REVIZIA: 1 NR.DE EX. : 3 PAGINA 3 DIN 5 |
| | COD: PO_SCIM_3 | EXEMPLAR NR.: 1 |

- g) În unitate, în timpul programului, bicicletele sau trotinetele vor fi lăsate lângă vilă, în spațiul dedicat.
- h) Accesul și evacuarea sălilor de curs și a căilor de acces se va realiza sub supravegherea cadrului didactic de la prima oră sau de la ultima oră, respectând orarul.
- i) Profesorul de serviciu(câte unul pentru fiecare 50 de minute) va monitoriza intrarea/ieșirea, accesul la grupul sanitar, împreună cu profesorii care intră/ies de la clasă.

RESURSE NECESARE

- a) Umane – personalul de pază(conform planului de pază), personalul didactic(conform programării orelor de serviciu/gardă);
- b) Materiale – ecusoane, registrul incidentelor, registrul de control