



STATUL POPORULUI

ROMÂNIA

97 / 11.11.2020

CĂTRE,  
**AVOCATUL POPORULUI – BIROUL TERITORIAL PLOIEȘTI**  
 Str. Bd. Republicii, nr.2-4, intrarea H, et.1, camera 155, municipiul Ploiești

Prin prezenta vă transmitem informațiile și documentele solicitate, potrivit Recomandărilor transmise de dumneavoastră în adresa nr. 97/07.10.2020, înregistrată în unitatea școlară cu nr. 3799/12.10.2020.

Așa cum ați solicitat acestea conțin date privind modul de realizare /stadiul de realizare a acesteia. Pentru fiecare răspuns punctual atașăm copii de pe documente care-l susțin.

1. a) În Registrul unic de proceduri a fost înregistrată cu nr. 91/07.09.2020 Procedura operațională privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar. (**Anexa 1 - Procedura operațională P.O. nr. 91**).

1. b) În data de 17.09.2020 în Registrul registrelor a fost înregistrat cu nr. 359 Registrul de procese verbal al profesorului de serviciu. (**Anexa 2 - extras**)

1. c) În ceea ce privește asigurarea supravegherii corespunzătoare a elevilor în timpul pauzelor, vă comunicăm faptul că unitatea de învățământ respectă și aplică prevederile Ordinului comun al M.E.C. și M.S. nr. 5487/1494/2020, respectiv Anexa 1, pct. III/4, lit. b, potrivit căruia **"elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice pentru păstrarea distanței fizice"**. (**Anexa 3**).

Apreciem că în aceste condiții este prevenită producerea altor cazuri de violență.

Referitor la recomandarea impusă de dumneavoastră privind funcționarea corespunzătoare a sistemului de supraveghere amplasat pe holuri, facem următoarele precizări:

- achiziționarea unui sistem de supraveghere adecvat standardelor presupune includerea acestei achiziții în Planul anual de achiziții publice și, ulterior, în proiectul de buget al instituției, proiect ce urmează a fi supus aprobării C.L.M., după aprobarea bugetului de stat al României.
- în concluzie, aceste documente vor fi elaborate, potrivit legii, în lunile noiembrie și decembrie anul curent, etapizat, de către administratorul de patrimoniu și contabilul șef al unității, acesta din urmă având atribuții în fișa postului să prezinte spre analiză și aprobare Consiliului de administrație al unității proiectul de buget pe care ulterior instituția să-l înainteze C.L.M., spre aprobare în anul bugetar 2021.

1. g) Pentru elevul a fost elaborat de către dirigintele clasei profesor

Planul de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale cu nr. 813/26.02.2020 și Programul de intervenție personalizat cu nr. 814/26.02.2020, documente aprobate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Dâmbovița. (**Anexa 4**)

1. i) În Registrul unic de proceduri a fost înregistrată cu nr. 90/07.09.2020 Procedura operațională privind accesul în unitate. În ceea ce privește accesul vizitatorilor, unitatea deține Registrul de evidență a accesului persoanelor (**Anexa 5 - Procedura operațională P.O. nr. 90 și Anexa 6**).

DIRECTOR  
 PROF. NICOLAESCU ELEANA CĂTĂLINA

