

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Alimpești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: A II-a
	Accesul în unitatea de învățământ an școlar 2024-2025 Cod: PO-CEAC-238		Revizia: 0
			Exemplarnr: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT an școlar 2024 -2025
COD:PO-CEAC-238
 Ediția: **a II-a**, Revizia:**0**, Data:**04.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1. 1	Elaborat	Balan N.Nicoleta	Responsabil CEAC	03.09.2024	
1. 2	Avizat	Negricioiu G.Mariana	Președinte Comisie Monitorizare	03.09.2024	
1. 3	Aprobat	Negricioiu G.Mariana	Director	04.09.2024	

Situația edițiilor și areviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederil eediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.09.2023
2.2	Ediția aII-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr.5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	04.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				04.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Negricioiu G.Mariana	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Balan N. Nicoleta	04.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în incinta unității de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea(definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților/ persoanelor străine în incinta Școlii Gimnaziale Alimpești se face în baza Regulamentului Intern, pentru a se asigura securitatea și siguranța elevilor în perimetrul unității noastre de învățământ, pentru evitarea situațiilor ce pot aduce prejudicii ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității personalului instituției, dar mai ales a elevilor școlii.

1. Perimetrul școlar este spațiul în care se desfășoară o activitate educativă. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

3.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

3.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

3.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2. Legislație primară:

- Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr.613/2023
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltarea SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistemși proceduri operaționale
2.	Procedură operațională(procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se dovedește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieria termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a personalului unității, preșcolarilor/elevilor și a vizitatorilor în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuție/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:

- Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- Ușile pentru accesul persoanelor în incinta unității de învățământ sunt monitorizate video permanent.
- Facilitarea accesului preșcolarilor/elevilor în unitate de către personalul didactic/ didactic auxiliar/nedidactic în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzis.
- Accesul persoanelor (alții decât angajații instituției) în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru, respectiv: 8 – 16 pentru Școala Gimnazială Alimpești și 8 – 13 pentru grădinițe și Școala Primară Sârbești.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.

- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deservește unitate în cadrul "Programului pentru școli al României", alimentelor și ISU, dacă este cazul.
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

4.3. a. Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitățile de învățământ se va face conform programului școlar comunicat părinților;
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitate de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (îngrijitori, personal didactic);
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii elevilor/preșcolarilor;
- Elevii întârziați vor intra pe poarta/ușa personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiați;
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - Preșcolarii pleacă în intervalul orar 12⁰⁰ - 13⁰⁰ și vor fi însoțiți de către un cadru didactic sau îngrijitor până la poartă unde vor fi încredințați părinților sau îmbarcați în microbuzul școlar.
 - Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 12¹⁰ - 13⁰⁰ și vor fi însoțiți de către un cadru didactic până la poartă unde vor fi încredințați părinților sau îmbarcați în microbuzul școlar. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/ 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 sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la școală se realizează cu microbuzul școlar.
 - Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului comunicat pentru fiecare clasă.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ pe timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția existenței unui bilet de voie.
- Intrarea/ieșirea tuturor elevilor pe poarta de acces, în afara orelor de începere și de încheiere a cursurilor va fi consemnată în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieșirii/intrării și numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie/ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- În cazuri bine justificate, părintele/tutorele/reprezentantul legal poate solicita plecarea elevului din școală înainte de finalizarea programului, prezentând o cerere în acest sens profesorului de serviciu și cu informarea dirigintelui.

4.3.b. Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face în intervalul orar 7⁰⁰ - 18⁰⁰.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore de curs din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual este interzisă.
- Personalul didactic, didactic auxiliar/ nedidactic poate părăsi unitatea de învățământ doar în pauza de masă sau dacă este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

4.3.c. Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu pe școală sau îngrijitor;
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității, desemnat de director.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul contabilitate au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, afișat pe ușă, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

4.3.d. Accesul părinților în unitatea de învățământ

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari se face pe la intrarea personalului (prin fața școlii) și este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) participă la întâlniri programate cu profesorul pentru educație timpurie/învățământ primar/gimnaziu , profesorul diriginte, consilier școlar sau director;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Pentru participarea la ședințele cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate , fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

4.3.e Accesul facilitatorilor pentru copii cu CES.

- Copii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorului la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.

Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

4.3.f. Accesul reprezentanșilor mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cărții de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director.
- Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass-media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

4.3.g. Accesul reprezentaților instituțiilor cu drept de îndrumare și control

- Reprezentații instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

4.3.h Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- persoanele care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectorului școlar și/sau cu acordul directorului.

4.3.i. Primirea în audiență:

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea unui registru de audiență.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postare pe site-ul unității de învățământ.
- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.

- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

4.4. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

Responsabilități

Directorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Comunică prezenta procedură angajaților(sub semnătură) iar publicului prin postarea pe site-ul unității de învățământ.
- Planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ
- Aprobă programul de audiențe

Responsabilul și membrii CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Monitorizează procedura

Cadrele didactice:

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Comunică prezenta procedură elevilor și părinților
- Asigură intrarea ordonată a preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curtea școlii/ pe holuri și intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima oră de curs, vor asigura evacuarea/ieșirea ordonată a preșcolarilor/elevilor în curtea unității de învățământ și îmbarcarea în microbuzul școlar.

Consiliul de Administrație

- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Stabilește procedura de acces al părinților/tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Numărul ediției/re viziei	Data ediției/re viziei	Componentarevizuit ă	Descriereamodificării	Avizul conducătorului compartimentul ui
1	EdițiaI	15.09.2023	X	X	
2	EdițiaaII-a	03.09.2024	Documentedereferință	Modificări legislative conform Ordinuluinr.5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

N r. C rt	Compartiment	Numeși prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	--------------	--	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			04.09.2024	04.09.2024	05.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Negricioiu Mariana	04.092024	04.09.2024	05.09.2024	
3	CEAC	Balan Nicoleta	04.09.2024	04.09.2024	05.09.2024	

Anexe

N r. C rt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
--------------------	------------------	------------	--------	-----------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea și aprobarea ediției sau,după caz, a reviziei încadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	9