MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „STEFAN LUCHIAN" MOINEȘTI
STR. ZORILOR, NR. 8, MUNICIPIUL MOINEȘTI
TELEFON/FAX: 0234362767, COD POȘTAL 605400
E-mail: scoalanr1_moinesti@yahoo.com
www.facebook.com/scoalagimnazialastefanluchian.moinesti
www.scoalastefanluchian.ro

Procedură Operațională privind
Accesul în unitatea de învățământ

COD: **PO-CEAC-156**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **08.11.2022**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Pintilie Alina Cecilia	Responsabil CEAC	08.11.2022	
1.2	Avizat	Comanescu Eugen Cristian	Președinte Comisie Monitorizare	08.11.2022	
1.3	Aprobat	Comanescu Eugen Cristian	Director	08.11.2022	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.07.2022
2.2	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	01.09.2022
2.3	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.11.2022

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				08.11.2022	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Comanescu Eugen Cristian	08.11.2022	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Pintilie Alina Cecilia	08.11.2022	

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 unitatea 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 direct sau indirect 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:

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ.

2 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.

3 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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

2. Legislaţie primară:

- Ordinul nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022

3. Legislaţie secundară:

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

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea şcolii, cu cel puţin 15 minute înainte de începerea orelor la clasă. Părăsesc incinta şcolii după terminarea tuturor orelor şi după ce au condus la poartă elevii ultimei clase unde şi-au desfăşurat activitatea. Accesul în instituţie sâmbătă şi duminică se realizează după un orar prestabilit în funcţie de activităţile extraşcolare desfăşurate, cu aprobarea direcţiunii. Personalul nedidactic are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate.

Femeile de serviciu şi muncitorii de întreţinere se vor prezenta la locul de muncă cu 15 minute înaintea începerii lucrului efectiv.

. Accesul copiilor şi părinţilor/reprezentaţilor legali ai copiilor în școală

• Preşcolarii şi părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor

Preşcolarii au accesul asigurat doar însoţiţi de părinţi /reprezentantul legal, începând cu ora 730, în prezenţa educatoarei. După ora 8:30 nu se mai permite intrarea în grădiniţă a copiilor, numai în situaţii excepţionale. Preluarea preşcolarilor se va face de către părinte/împuternicitul legal între orele 12:00 - 12:30. Părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor au accesul permis doar la solicitarea educatoarelor sau dacă îşi anunţă intenţia de a participa la activităţi, între orele 8:30 -12:00.. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali la direcţiune se realizează conform programul de audienţe afişat la avizier, după o programare la secretariat.

Intrarea şi ieşirea preşcolarilor, precum şi a părinţilor/reprezentanţilorlegali ai acestora se face numai pe intrarea principală.

• Elevii din ciclul primar şi gimnazial şi părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor

Elevii din ciclul primar şi gimnazial au accesul asigurat în şcoală între orele 6:45 - 8:15. Semnul distinctive al elevilor este carnetul de elev care trebuie să fie permanent asupra lor. Vor intra singuri, neînsoţiţi de părinţi/reprezentant legal (cu excepţia clasei pregătitoare sau a alevilor care necesită însoţitor).

Elevii nu au voie să părăsească incinta şcolii în pauze, decât în mod excepţional, pe bază de bilet de învoire primit de la diriginte, profesorul de serviciu sau director.

Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor din ciclul primar şi gimnazial au accesul permis în şcoală în perioada 8:00-16:00, pe la intrarea de profesorilor/secretariat la solicitarea cadrelor didactice sau în urma unei solicitări din partea părintelui, pe baza unei programări, în orele de consiliere ale profesorilor sau în pauzele dintre orele elevilor. În momentul intrării au obligaţia de a se legitima cu cartea de identitate şi de a aştepta până când vor fi înregistrate datele personale, ora intrării şi persoana pe care o contactează, în registrul existent la poartă. După ora 16:00 părinţii au acces în şcoală în cazul în care are loc şedinţa cu părinţii.

Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali la secretariat/contabilitate/ direcţiune se realizează doar pe intrarea profesorilor/secretariat.

Este interziă intrarea părinţilor în şcoală fără primirea acordului din partea direcţiunii. După intrarea în instituţie, părintele prezintă un document de identitate (la secretariat/profesorul de serviciu/personalul desemnat) şi aşteaptă în holul de jos (de la secretariat) până va fi preluat de profesorul cu care doreşte să discute.

Intrarea-ieşirea elevilor se face doar pe usile/porţile alocate lor

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, 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 salariatii entitătii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituţiei
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituţiei

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate departamentele din Instituţie.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022	
2	Comisie Monitorizare	Comanescu Eugen Cristian	08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022	
3	CEAC	Pintilie Alina Cecilia	08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022	

Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referinţă 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8