MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON COSTIN" BACĂU
Str. Miron Costin, nr 64, cod postal 600125
Tel/fax: 0234/510983, CUI: 29187544
e-mail: mironcostinbacau@yahoo.com
NR:_____

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
		Revizia:	a II-a
Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău	Accesul în unitatea de învățământ Cod: PO-CEAC-192	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind Accesul în unitatea de învățământ

COD: **PO-CEAC-192**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **10.03.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	B[redacted]C		08.11.2022	
1.2	Avizat	[redacted]misie Monitorizare		08.11.2022	[redacted]
1.3	Aprobat	[redacted]ctor		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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	01.09.2022
2.3	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.11.2022
2.4	Revizia a II-a	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	revizie	10.03.2023

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.[redacted]	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Preşedinte Comisie Monitorizare	[redacted]	08.11.202[redacted]	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	[redacted]IA	08.11.20[redacted]	

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 urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
-Stabilirea regulilor privind accesul auto in curtea scolii.
-Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul uniătii scolare
-Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant.

Scopul specific al procedurii - stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ

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

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

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.

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unităţii de învăţământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane)

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 Școlii Gimnaziale „Miron Costin" Bacău .

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 activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație 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
- OMECTS nr.67843/09.11.2012
- Legea 1/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educaţiei naţionale

3 Legislație 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- 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 adeveresţe, 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;
12.	Acces	Pătrunderea în incinta unităţii de învăţământ.

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
8.	CA	Consiliul de administraţie
9.	CP	Consiliul profesoral
10.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

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

1. Orarul școlii se comunică diriginților și cadrelor didactice, părinților și elevilor, spre informare.
2. Procesul-verbal de luare la cunoștință a procedurii va fi semnat de către tot personalul unității și înregistrat în Registrul de Intrări-ieșiri de la secretariat.
3. Procesul-verbal de instruire a elevilor se realizează de către profesorii diriginți/ învățători/ educatoare se înregistrează în registrul de Intrări-ieșiri de la secretariat și se înmânează directorului.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- 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.

Operațiunile specifice prezentei proceduri sunt stabilite de directorul unității și de Consiliul de administrație.

În mediul școlar se impune respectarea unor măsuri specifice de asigurare a condițiilor de desfășurare a activităţuilor școlare în mediu sigur, conform prezentei proceduri. Activitățile principale sunt următoarele:

a) organizarea accesului în unitate;
b) organizarea programuluui de învățământ;
c) asigurarea condițiilor de siguranță;
d) instruirea personalului, comunicarea permanentă a informațiilor către elevi/ preșcolari și părnți privind măsurile de siguranță în mediul școlar.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

ASIGURAREA PAZEI SI SECURITATII UNITATII DE INVATAMANT

(1) Securitatea scolii este asigurata pe urmatoarele căi:

- de către EURO-MAR S.R.L. care asigura mentenanţa sistemului antiefractie ce include supraveghere audio-video si intrare pe baza de cartela (intrarea profesorilor);
- prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe școală, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- prin intermediul serviciului Politiei Locale Bacău.

(2) Cadrele didactice (învatatorii/profesorii de serviciu pe școală) cu ajutorul personalului administrativ de întreținere, au rolul de a monitoriza, de a supraveghea, preveni și informa conducerea școlii și autoritățile competente (Politia Locală), în legatură cu orice nereguli sau fapte care se petrec în incinta sau perimetrul școlii și care pot periclita în vreun fel integritatea morală sau fizică a elevilor, părinților și personalului din unitate;

ACCESUL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Accesul tuturor cadrelor didactice se va face prin două intrări: pe la intrarea profesorilor, pe baza cartelei de acces la interfon și pe poarta de acces din strada Aleea Ghioceilor.
2. Accesul elevilor se va face pe poarta de acces din strada M. Costin - poarta mare și pe poarta de acces din strada Aleea Ghioceilor, aflate sub supravegherea profesorilor/învatatorilor de serviciu pe școală.
3. Accesul în cadrul Gradinitei Nr. 23, structură a Școlii Gimnaziale „Miron Costin" Bacău se realizează pe la intrarea din strada Mircea Eliade, fiind supravegheat de către personalul nedidactic și educatori. Preșcolarii sunt însoțiti la intrare/sau în sala de grupa de către părinți sau tutori legali;
4. Cu acordul părintelui, dirigintelui/învățătorului sau alt cadru didactic, elevii si prescolarii care participă la activități extrașcolare/extracurriculare/concursuri și olimpiade/pregătiri suplimentare, au acces în unitate cu informarea profesorului de serviciu pe școală și conducerii școlii.
5. Ieşirea elevilor din incinta şcolii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale.
6. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii,cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent, pe holurile instituţiei.
7. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajatilor școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme au obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și țigări/ țigări electronice (vape), stupefiante sau băuturi alcoolice.
8. Personalul auxiliar şi nedidactic este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

1.Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Părintele/ reprezentantul legal/ peroanele străine vor avea acces în unitatea de învățământ doar pe baza unei cereri depusă la secretariat cu cel puțin două zile înainte și adresată conducerii școlii
3. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.
4. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
5. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în urmatoarele cazuri:

- La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii scolii, caz în care, părintele va aștepta în holul de la intrarea principală, până când acesta îl va însoți spre locul discuției;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, caz în care cadrul didactic respectiv va anunța conducerea școlii și personalul nedidactic despre organizarea aceatora.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii, caz în care se va informa conducerea unității de învățământ.
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
- Participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la

care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la poarta de acces din strada M. Costin - poarta mare și pe poarta de acces din strada Aleea Ghioceilor;
- Părinții /tutorii legali nu au acces in scoala decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
6. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementarile interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;
7. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn și cei care asigură serviciile de catering, cu acordul personalului nedidactic.
8. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

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

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si nedidactic.
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului 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	Revizia I	08.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a II-a	10.03.2023	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	revizie	Favorabil

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 şi prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022	[redacted]
2	Comisie Monitorizare	[redacted]	08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022	[redacted]
3	CEAC	[redacted]	08.11.2022	08.11.2022	08.11.2022	[redacted]

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 referință 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8