



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Școala Gimnazială

„Spiru Haret” Însurăței

Procedura operațională

**Accesul în unitate a cadrelor didactice și
nedidactice preșcolarilor, elevilor,
părinților/reprezentanților legali și a altor
persoane**

Lista nr.

Nr. de exemplare -2

Cod: PO – C51

Revizia 2

Nr. de exemplare -2

Exemplar nr. 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SPIRU HARET"
Onas Însurăței, Județul Braila
Nr. 2173
Ziua 9 Luna 09 Anul 2024

Aprob
Director,
Prof.Lungu Ionelia

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN UNITATE A CADRELOR DIDACTICE ȘI NEDIDACTICE, PREȘCOLARILOR, ELEVILOR, PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI A ALTOR PERSOANE

Avizat,

Consiliul de Administrație 209 2024

Verificat,

Responsabil CEAC

Prof. inv.primar Nicolae Nicoleta

Elaborat,

Director adjunct

Prof. Serbănescu Mariana

Cuprins

- | |
|--|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, reviziadin cadrul ediției procedurii |
| 4. Scopul procedurii |
| 5. Domeniul de aplicare |
| 6. Documente de referință |
| 7. Definiții și abrevieri |
| 8. Descrierea procedurii |
| 9. Responsabilități |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șerbănescu Mariana	Director Adj	2.09.2024	
1.2.	Verificat	Nicolae Nicoleta	Responsabil CEAC	2.09.2024	
1.3.	Aprobat	Lungu Ionelia	Director	2.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	1.09.2021	-	12.09.2021
2.2.	Ediția II	1.09.2022	-	5.09.2022
2.3.	Ediția III	1.09.2023	Modificare documente de referință	11.09.2023
2.4.	Ediția IV	2.09.2024	Modificare documente de referință	09.09.2024

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Lungu Ionelia	9.09.2024	
3.2.	Informare, aplicare	1	Toate	Personal didactic, nedidactic	Șerbănescu Mariana	9.09.2024	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Nicolae Nicoleta	9.09.2024	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolariilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane în cele șase clădiri ale Școlii Gimnaziale „Spiru Haret” Însurăței

- Școala nr. 1, unde este și sediul unității, se află pe strada „Lacu Rezii” nr. 92
- Școala nr. 2 se află pe strada „Nicolae Bălcescu”, nr. 5
- Grădinița nr. 1 se află pe strada „Înfrățirii”, nr. 32,
- Grădinița nr. 2 se află pe strada „Agricultorilor”, nr. 14,
- Grădinița nr. 3 se află pe strada „Tineretului”, nr. 23 A
- A patra grădiniță se află în satul Lacu Rezii.

5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice și nedidactice, preșcolari, elevii, părinții/reprezentanții legali și alte persoane vor aplica prezenta procedură, referitor la accesul în cele șase clădiri ale Școlii Gimnaziale „Spiru Haret” Însurăței.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Spiru Haret” Însurăței.
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Spiru Haret” Însurăței.
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.
- LEGEA învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5726 din 6 august 2024;
- ORDIN 3694/1.02.2024 privind structura anului școlar 2024—2025
- Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
- Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de pază și a prezentei proceduri.
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015
- Ordinul ME nr. 5196/03.09.2021 și MS nr. 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologic.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
2.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
3.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
4.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
5.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
8.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
9.	Învățământ preuniversitar	Educație timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnaziul (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
10.	Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de copii/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
11.	Împuternicit	Persoana desemnată în notificarea predată învățătoarelor/educatoarelor/diriginților/profesorilor de la clasă, să preia copilul de la grădiniță/școală și să-l predea părinților/reprezentanților legali

7.1 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura formalizată
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	OUG	Ordonanță de urgență a guvernului

8. Descrierea procedurii

- o Accesul elevilor care vor participa la activitățile didactice va fi permis în funcție de repartizarea pe grupe/ săli de clasă, conform unui program prestabilit.
- o Accesul vizitatorilor/parinților și persoanelor străine este strict interzis
- o Accesul elevilor/personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru stabilit, și respectând graficul de intrare pe clase, păstrându-se normele de distanțare
- o Elevii vor fi însoțiți din curtea școlii de către cadrul didactic cu care urmează să aibă oră până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire de către cadrul didactic cu care au ultima oră de curs.
- o Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru. Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare.

8.1. Accesul angajaților instituției, cadre didactice și personal nedidactic

Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea școlii, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor la clasă. Părăsesc incinta școlii după terminarea tuturor orelor și după ce au condus la poartă elevii ultimei clase unde și-au desfășurat activitatea. Profesorii de serviciu au acces la ora 7³⁰. Accesul în instituție sâmbătă și duminică se realizează după un orar prestabilit în funcție de activitățile extrașcolare desfășurate, cu aprobarea direcțiunii.

Personalul nedidactic are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate.

8.2. Accesul copiilor și părinților/reprezenților legali ai copiilor în clădirea de pe str. Lacu Rezi, nr.92

Accesul în Școala Gimnazială „Spiru Haret”, Însurăței

Locația 1 din str. „Lacu Rezi” nr.92, este asigurat din str. „Lacu Rezi” nr.92, poarta mică.

Locația 2 din strada „Nicolae Bălcescu” nr.5, este asigurat din str. „Nicolae Bălcescu” nr.5, poarta mică

Elevii au accesul asigurat, începând cu ora 7³⁰, în prezența profesorului de serviciu. După ora 8³⁰ nu se mai permite intrarea în școală a elevilor, numai în situații excepționale. Preluarea elevilor din clasele primare se va face de către părinte/împuțernicitul legal la terminarea programului, tot prin str. Lacu Rezi, nr.92.

Părinții/reprezenții legali ai elevilor au accesul permis doar la solicitarea cadrelor didactice sau în urma unei solicitări din partea părintelui, pe baza unei programări.

Grădinița nr. 1 din strada „Înfrățirii”, nr. 32, este asigurat din strada „Înfrățirii”, nr. 32

Grădinița nr. 2 se află pe strada "Agricultorilor", nr. 14, este asigurată din strada "Agricultorilor", nr. 14

Grădinița nr. 3 se află pe strada "Tineretului", nr. 23 A, este asigurată din strada "Tineretului", nr. 23 A

Grădinița Lacu Rezi se află în satul Lacu Rezi.

Preșcolarii au accesul asigurat doar însoțiți de părinți/reprezentanți legali, începând cu ora 7³⁰, în prezența educatoarei. După ora 8³⁰ nu se mai permite intrarea în grădiniță a copiilor, numai în situații excepționale. Preluarea preșcolarilor se va face de către părinte/reprezentant legal.

Accesul vizitatorilor/parinților și persoanelor straine este interzis pe perioada pandemiei COVID 19 conform alineatului 3, capitolul III, din Anexa 1 a Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19 aprobat prin ordin comun MS-MEC nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică

- Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii.
- Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.

EXCEPȚIE

DOAR cu acordul directorului unității de învățământ

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ/conducerea unității de învățământ/cabinetul medical, fiind respectat programul de lucru cu publicul/programul de audiențe.
 - la întâlnirile solicitate de învățători/diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale / urgente.
 - Participarea parintelui /tutorelui alături de preșcolarul/elevul cu deficit de adaptare sau care necesită însoțitoră
 - Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor au accesul permis doar la solicitarea cadrelor didactice sau dacă își anunță intenția de a participa la activități. În incinta unității, vor respecta toate normele și reglementările în vigoare, va respecta un traseu stabilit, fără a perturba actul educațional.
- Unitățile de învățământ preuniversitar pot emite norme proprii prin care să reglementeze măsuri complementare celor prevăzute ordinului comun ME /MS, prin raportare la specificul activității acestora, fără a afecta negativ procesul educațional.
- Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2 conform prevederilor prezentului ordin, prin:
- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
 - b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;

- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ,
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenti și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor specifice pentru preșcolari/elevi, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor **Legii nr. 260/2022 privind modificarea și completarea Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice**

(M. Of. nr. 744 din 25 iulie 2022)

Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Responsabilități

9.1. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prezentei proceduri și de revizuirea procedurii atunci când este cazul.

9.2. Directorul unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, realizarea și menținerea acestei proceduri.

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic -înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCMI

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat și la avizierul școlii și intrarea în unitate.