

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolărilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

CUPRINS

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

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (ediția 3, revizia 2)

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	1	2	3	4	5
	Elaborat	Voicilă Adriana-Sorina	Responsabil SSM	1.09.2023	
1.2.	Verificat	Răducă Cristian-Fănel	Responsabil CEAC	1.09.2023	
1.3.	Aprobat	Pascu Dorin	Director	1.09.2023	

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
2.1.	1	2	3	4
	Ediția I			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolărilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
		NR. EXEMPLARE: 4
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

2.2.	Ediția II	Documente de referință, descrierea procedurii	Integrarea în procedură a măsurilor de protecție în cazul pandemiei Sars-Cov2	04/05/2020
2.3.	Ediția III	Documente de referință, responsabilități, funcții difuzarea ediției, descrierea procedurii	Adăugare documente de referință, responsabilități ale procedurii Eliminarea structurii Sărbătoarea; integrarea orarului structurii Sărbătoarea în orarul structurii Bucovăț – învățământ primar și gimnazial	01/09/2022; 01/09/2023

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 Semătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Pascu Dorin	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate	Personal didactic, nedidactic	Croitoru Narcisa	
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Croitoru Narcisa	
3.4.	Evidență	4	CEAC	Responsabil CEAC	Tudor Daniela-Costinela	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolărilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane în cele patru clădiri ale Școlii Gimnaziale Bucovăț din: str. Principală nr. 71, sat Bucovăț, jud. Dolj și în structurile din satul Palilula și Sărbătoarea.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarii, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice și nedidactice, preșcolarii, elevii, părinții/reprezentanții legali și alte persoane vor aplica prezenta procedură, referitor la accesul în clădirile Școlii Gimnaziale Bucovăț din: str. Principală nr. 71, sat Bucovăț, jud. Dolj și în structurile din satul Palilula și Sărbătoarea.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Bucovăț (ROF)
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Bucovăț (ROI)
- Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 5337 /2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 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 nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolărilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

7. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiție și/sau 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 procedurală	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	Procedură 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	Revizie 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	Învățământ	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarii, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

8	Beneficiari 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	Educația 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 gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
10	Învățător/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte/profesor pentru învățământ preșcolar	Coordonatorul activităților grupe/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

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională / formalizată
2	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3	OUG	Ordonanța de urgență a guvernului

8. Descrierea procedurii

8.1. Accesul angajaților școlii, cadre didactice și personal nedidactic în clădirile structurii din: str. Principală nr. 71, sat Bucovăț, jud. Dolj

Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea școlii, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor la clasă, pe baza legitimației de serviciu. 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, administratorii de patrimoniu la ora 7⁰⁰ și directorii la ora 7⁰⁰. Accesul în instituție sâmbătă și

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarii, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

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. Femeile de serviciu și muncitorul de întreținere se vor prezenta la locul de muncă cu cel puțin 15 minute înaintea începerii lucrului efectiv.

8.2. Accesul copiilor și părinților/reprezențaților legali ai copiilor în clădirea Școlii Gimnaziale Bucovăț din: str. Principală nr. 71, sat Bucovăț, jud. Dolj

Accesul în grupele de grădiniță se face pe poarta principală a curții școlii.

Preșcolarii au accesul asigurat doar însoțiți de părinți/reprezentantul legal, începând cu ora 7³⁰, în prezența educatoarei. După ora 8³⁰ nu se mai permite intrarea în grădiniță a copiilor, numai în situații excepționale. Preluarea preșcolarii se va face de către părinte/împuternicitul legal între orele 17³⁰ – 18⁰⁰, tot pe la intrarea de pe poarta principală.

Părinții/reprezențații legali ai preșcolarii au accesul permis doar la solicitarea educatoarelor sau dacă își anunță intenția de a participa la activități, între orele 8³⁰ -18⁰⁰, cu intrare din str. Principală.

Accesul părinților/reprezențaților legali la caserie pentru achitarea taxei de masă, se realizează în funcție de orarul afișat la avizier. Accesul părinților/reprezențaților legali la secretariat/contabilitate se realizează astfel: de luni până vineri între 8⁰⁰ și 14⁰⁰. Accesul părinților/reprezențaților legali la direcțiune se realizează conform programul de audiențe afișat la avizier, după o programare la secretariat.

Accesul în sălile de clasă pentru elevi și părinți/reprezențați legali ai copiilor

Elevii din ciclul primar și gimnazial au accesul asigurat de pe str. Principală, nr.71, între orele 7³⁰ - 8⁰⁰. Semnele distinctive ale elevilor este carnetul de elev care trebuie să fie permanent asupra lor. Vor intra singuri, neînsoțiți de părinți/reprezentant legal. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în pauze, decât în mod excepțional, pe bază de bilet de învoire primit de la învățător, diriginte, profesorul de serviciu sau directori.

Părinții/reprezențații legali ai elevilor din ciclul primar și gimnazial au accesul permis de pe str. Principală, nr.71, în perioada 8⁰⁰- 14³⁰, 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 obligația de a se legitima cu cartea de identitate și de a aștepta până când vor fi înregistrate datele personale, ora

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

intrării și persoana pe care o contactează, în registrul existent la poartă. În perioada în care se află în instituție vor purta ecusonul primit la poartă. La plecarea din instituție, în același registru, portarul va completa data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator/părinte. După ora 14³⁰ părinții au acces în școală în cazul în care are loc ședința cu părinții. Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat/contabilitate se realizează astfel: de luni până vineri între 8⁰⁰ și 14⁰⁰. Accesul părinților/reprezentanților legali la direcțiune se realizează conform programul de audiențe afișat la avizier, după o programare la secretariat.

8.3. Accesul copiilor și părinților/reprezențaților legali ai copiilor în clădirea Școlii Gimnaziale Bucovăț structura Palilula

Accesul în grupele de grădiniță se face pe poarta principlă a curții școlii.

Preșcolarii au accesul asigurat doar însoțiți de părinți/reprezentantul legal, 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/împuternicitul legal la ora 13.00, tot pe la intrarea de pe poarta principală.

Părinții/reprezențații legali ai preșcolarilor au accesul permis doar la solicitarea educatoarelor sau dacă își anunță intenția de a participa la activități, între orele 8³⁰ – 13.00, cu intrare din str. Principală

Accesul în sălile de clasă pentru elevi și părinți/reprezențați legali ai copiilor

Elevii din ciclul primar și gimnazial au accesul asigurat de pe str. Principlă, între orele 7³⁰ - 8⁰⁰. Semnele distinctive ale elevilor este carnetul de elev care trebuie să fie permanent asupra lor. Vor intra singuri, neînsoțiți de părinți/reprezentant legal. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în pauze, decât în mod excepțional, pe bază de bilet de învoire primit de la învățător, diriginte, profesorul de serviciu sau directori.

8.3. Accesul copiilor și părinților/reprezențaților legali ai copiilor în clădirea Școlii Gimnaziale Bucovăț structura Sărbătoarea

Accesul în grupele de grădiniță se face pe poarta principlă a curții școlii.

Preșcolarii au accesul asigurat doar însoțiți de părinți/reprezentantul legal, 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/împuternicitul legal la ora 13.00, tot pe la intrarea de pe poarta principală.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BUCOVĂȚ	Procedura operațională Accesul în unitate a cadrelor didactice și nedidactice, preșcolarilor, elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane	EDIȚIA: 3
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV		NR. EXEMPLARE: 4
		REVIZIA: 2
		EXEMPLAR: 1

Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor au accesul permis doar la solicitarea educatoarelor sau dacă își anunță intenția de a participa la activități, între orele 8³⁰ – 13.00, cu intrare din str. Principală.

8.4 Accesul altor persoane în incinta instituției – structura de centru și structurile arondate

Alte categorii de persoane au accesul permis în instituție numai după ora 8⁰⁰ prin punctul de acces din str. Principală, nr. 71 sau prin accesul principal la structuri, după o programare anterioară realizată la cadrele didactice. Reprezentanții instituțiilor de îndrumare și control asupra școlii au accesul permis în intervalul orar 8:00-14:30, după o programare anterioară adusă la cunoștință cadrelor didactice din clădire și direcțiunii școlii.

După încheierea programului școlar, la solicitarea diferitelor asociații/grupuri de lucru, accesul este permis doar după aprobarea solicitării de către conducerea școlii. Toate evenimentele aprobate se vor nota în registrul de acces în școală și în planificarea de la secretariat.

9. Responsabilități

- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prezentei proceduri și de revizuirea procedurii atunci când este cazul.
- Directorul unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, realizarea și menținerea acestei proceduri.
- Personalul de pază/de serviciu este responsabil de păstrarea înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.