Discutat în CA din 31.08.2022

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB" Str. Henri Coanda nr.21 Rm. Vâlcea Tel/Fax 0350401742 0350401741 INTRARE IEȘIRE NR. 3488 Ziua 02 Luna 09 2022

Procedură Operațională privind
Accesul părinților în școală în anul școlar 2022 - 2023

COD: **PO-CEAC-78**

Ediția: **I**, Revizia: **a IV-a**, Data: **15.07.2022**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	COJOCARU NICOLETA	Responsabil CEAC	30.08.2022	
1.2	Avizat	COCOS GABRIELA-EUGENIA	Președinte Comisie Monitorizare	30.08.2022	
1.3	Aprobat	GAVRISIU IULIANA-CLAUDIA	Director	30.08.2022	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției 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	02.11.2020
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	16.09.2021
2.3	Revizia a II-a	Formular	Modificare structura	16.03.2022
2.4	Revizia a III-a	Formular	Modificare structura	08.04.2022
2.5	Revizia a IV-a	Generalități	Modificări legislative	30.08.2022

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		Director	GAVRISIU IULIANA-CLAUDIA	30.08.2022	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	COCOS GABRIELA-EUGENIA	30.08.2022	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	COJOCARU NICOLETA	30.08.2022	

Scopul procedurii

1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

Prezenta procedură stabileşte o metodologie privind accesul elevilor, părinţilor şi a personalului în unitatea de învăţământ conform cadrului legal în vigoarea şi asigură prevenirea unor situaţii care afectează negativ desfăşurarea în condiţii de siguranţă a procesului instructiv-educativ.

Asigurarea accesului adaptat condiţiilor specifice unităţii noastre de învăţământ.

Diferenţierea grupului ţintă în părinţi/tutori/reprezentanţi legali, elevi, cadre didactice, alte persoane a căror activitate se interferează cu cea a unităţii de învăţământ sau ale căror interese personale sau profesionale presupun accesul în unitatea de învăţământ;

Diferenţierea căilor de acces şi reglementarea lor în funcţie de intervalul orar;

Asigurarea unui cadru de siguranţă pentru elevi şi personal didactic/nedidactic;

Restricţionarea accesului persoanelor străine în incinta şcolii.

2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

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

3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:

Prezenta procedură reglementează procedura de acces a elevilor, părinţilor/tutorilor/reprezentaţilor legali şi personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic al CNI ,,Matei Basarab" pe parcursul anului şcolar, cât şi persoanelor străine care doresc să intre în colegiu sau în curtea unităţii şcolare;

La procedură participă tot personalul unităţii şcolare, elevii, părinţii/tutorii/reprezentanţii legali.

2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de unitatea şcolară:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

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

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii 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 referinţă

1 Legislaţie primară:

- Ordinul nr. 3235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 , cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea 29/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei.

3 Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea 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 CNI „Matei Basarab";
- Regulamentul Intern al CNI „Matei Basarab";
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei CNI „Matei Basarab";
- Ordine şi metodologii emise de ministerul educaţiei;
- Fişa postului cadrului didactic.
- 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 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
2.	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
3.	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
4.	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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	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.
7.	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;
8.	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;
9.	Acces	Pătrunderea în incinta unităţii de învăţământ.
10.	Persoane străine	Alte persoane decât elevi, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, respectiv, părinţii/tutorii/reprezentanţii legali, rudele, vizitatorii, etc.
11.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuţii specifice realizării serviciului pe şcoală.
12.	Intrarea 1	Intrarea din faţa şcolii, dinspre strada Henri Coandă;
13.	Intrarea 2	Intrarea dinspre baza sportivă a şcolii;
14.	Intrarea 3	Intrarea dintre cele două corpuri ale unităţii C şi D
15.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
8.	CA	Consiliul de administraţie
9.	CP	Consiliul profesoral
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

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

(*)Unitatea are obligaţia să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2, prin:

a) asigurarea implementării activităţilor de prevenire a infecţiei cu SARS-CoV-2;
b) organizarea spaţiilor pentru asigurarea distanţării fizice;
c) organizarea accesului în unitatea/instituţia de învăţământ;
d) organizarea programului de învăţământ;
e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituţia de învăţământ;
g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informaţii către elevi şi părinţi privind măsurile de prevenire a infecţiei cu SARS-CoV-2;
h) asigurarea măsurilor specifice pentru elevi, cadre didactice şi alt personal aflat în grupele de vârstă cu risc şi/sau având afecţiuni cronice şi/sau dizabilităţi.

2. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali/mass media

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia de la una din cele trei intrări, în funcţie de corpul unde îşi desfăşoară activitatea elevul. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană să aducă / preia elevul;

Accesul părinţilor, pentru fiecare Compartiment (bibliotecă, secretariat, contabilitate), la legislaţia aplicabilă, se face după programul afişat la avizierul şcolii, site-ul unităţii şi anexat la prezenta procedură.

Accesul părinţilor pentru întâlnirea lunară cu profesorul diriginte se face după programul afişat la site-ul unităţii.

Accesul reprezentanţilor mass mediei se face doar cu acordul conducerii unităţii C.N.I "Matei Basarab" şi însoţiţi de un reprezentant al acesteia.

Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii este permis în următoarele cazuri:

- *la solicitarea învăţătorilor/ dirigintilor/profesorilor clasei/directorului;*
- *la şedinţele/consultaţiile/ lectoratele cu părinţii/ consilierea părinţilor organizate de personalul didactic din CNIMB;*
- *pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ tutorilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului CNIMB, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CNIMB;*
- *la întâlnirile solicitate de părinţi/tutori/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu învăţătorii/profesorii diriginţi/profesorii clesei/ directorului CNIMB;*
- *la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare /extracurriculare organizate în cadrul CNIMB, la care sunt invitaţi să participe părinţii/tutorii/reprezentanţii legali;*
- *pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilităţi în şi din sala de curs;*
- *în cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în ROI al CNIMB.*

3. Accesul elevilor

- **Corpul A**
  - Accesul elevilor în unitatea şcolară se face prin intrarea 2 în timpul pauzelor în funcție de începerea programului;
  - În timpul orelor de curs accesul strict de urgență se face prin intrarea 1 cu justificarea situației în cauză;
- **Corpul B**
  - Accesul elevilor în unitatea şcolară se face prin intrarea 2 în timpul pauzelor în funcție de începerea programului şcolar;
  - Pentru elevii de ciclul primar, în timpul orelor de curs, doamnele învățătoare pot controla accesul prin deschiderea intrării 1 pentru situații excepționale;
- **Corpul C**
  - Accesul elevilor de la clasele pregătitoare se face prin parcul situat pe strada Henri Coandă, iar pentru celelalte clase primare se folosește Intrarea 1;
- **Corpul D**
  - Accesul elevilor din clasele a treia şi a doua se face prin intrarea principală sau intrarea 3;
  - În timpul orei, uşile se vor încuia şi vor fi prevăzute cu sonerie;

4. Curtea şcolii

- porţile se închid în timpul orelor de curs;
- accesul în parc va fi restricţionat în timpul programului şcolar, iar cheia pentru acces se va afla la persoanele desemnate.
- accesul în afara şcolii se face numai cu acordul scris al profesorului diriginte/profesorul clasei/profesorul de serviciu. În cazul în care elevul este major, acesta va trebui să prezinte documentul de identitate prin care să-şi certifice vărsta.

3. Documente utilizate:

3.1. Lista şi proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă.

3.2. Conținutul şi 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.

3.3. Circuitul documentelor:

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

4. Resurse necesare:

4.1. Resurse materiale:

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

4.2. Resurse umane:

- Directorul
- Consiliul de administratie;
- Responsabilul CEAC şi membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii şi salariaţii entităţii, în scopul aplicării procedurii

4.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituţiei

5. Modul de lucru:

5.1. Planificarea operațiunilor şi acțiunilor activității:

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

5.2. Derularea operațiunilor şi acțiunilor activității:

Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituţia de învăţământ de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ; căile de acces (de tip poartă sau uşă) vor fi menţinute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;

(*)Conducerea unității poate stabili norme proprii cu privire la măsurarea temperaturii la intrarea în unitate; accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinţi, alţi însoţitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepţionale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Părinţii/Însoţitorii copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şi dizabilităţi au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecţie sanitară necesare.

5.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituţie prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilităţi

Conducătorul instituţiei
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii

- Responsabilul CEAC şi membrii comisiei CEAC
- Asigură implementarea şi menţinerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Realizează activităţile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

- Conducătorii de compartimente/comisii şi salariaţii entităţii, în scopul aplicării procedurii
- Aplică şi menţin procedura
- Realizează activităţile descrise în prezenta procedură

Consiliul de administraţie
- Asigură implementarea şi respectarea prezentei proceduri
- Stabileşte procedura de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ

Cadrele didactice care sunt de serviciu pe şcoală, diriginţii şi directorii şcolii, personalul nedidactic de serviciu.

Notă.
Conţinutul acestei proceduri va fi afişat la avizier şi pe site-ul şcolii.
(*)Măsurile se vor respecta pe perioada pandemiei privind condiţiile de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediţia I	02.11.2020	X	X	
2	Revizia I	16.09.2021	Documente de referintă; Descrierea activităţii sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	16.03.2022	Formular	Modificare structura	
4	Revizia a III-a	08.04.2022	Formular	Modificare structura	
5	Revizia a IV-a	30.082022	Generalităţi	Modificări legislative	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		GAVRISIU IULIANA- CLAUDIA	30.08.2022	30.08.2022	30.08.2022	
2	Comisie Monitorizare	COCOS GABRIELA- EUGENIA	30.08.2022	30.08.2022	30.08.2022	
3	CEAC	COJOCARU NICOLETA	30.08.2022	30.08.2022	30.08.2022	

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.

PROGRAM CU PUBLICUL

Secretariat ***CORP A*** zilnic între orele 10^{00} - 12^{00}
CORP C zilnic între orele 10^{00} - 12^{00}
Luni şi joi *între orele 17^{00} - 19^{00}*

Bibliotecă zilnic între orele 11^{00} - 12^{00} şi 15^{00}-17^{00}
Contabilitate zilnic între orele 11^{00} - 12^{00}

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referinţă 3
Definiţii şi abrevieri 4
Descrierea activităţii sau procesului 5
Responsabilităţi 6
Formular de analiză a procedurii 7
Anexe