

1564 A/
NR. 31.10.2018

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura Operațională
ACCESUL ÎN ȘCOALĂ
Cod: PO.C-66

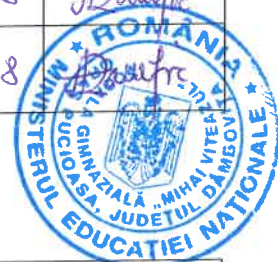
Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Revizia 1 Nr. de ex. 3 Pag. 1 / 8 Exemplar nr. 1

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 si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	PROF. GHEMEȘ RALUCA	MEMBRU CEAC	10.10.2018	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	30.10.2018	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	31.10.2018	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

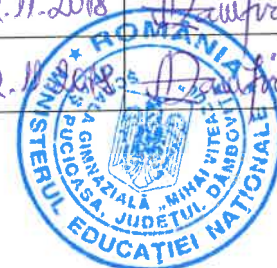
Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării
2.2.	Revizia 1	1,3,6,8,9,10	Conform modificărilor interne și legislative	31.10.2018
2.3.				

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.	Aplicare	1	CEAC	Membri comisie	Prof. Tufan Claudia	01.11.2018	
					Prof. Stoica Carmen	01.11.2018	
					Prof. Parnia Roxana	01.11.2018	
					Prof. Gheș Raluca	01.11.2018	

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Revizia 1 Nr. de ex. 3 Pag. 2 / 8 Exemplar nr. 1

					Prof. Borcea Hermina	06.11.2018	Mm
3.2.	Coordonare, control	2	CEAC	Coordonator CEAC	Prof. Zamfir Aurora	12.11.2018	Zamfir
3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	12.11.2018	Zamfir



4. Scopul procedurii

4.1. 1.1 Stabilește modul de acces al persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, precum și părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor. La procedura participă toate departamentele și compartimentele interesate.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 3 / 8
		Exemplar nr. 1

- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 3.027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entități:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Alte documente.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul instituției;
2.	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
3.	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
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Revizia 1 Nr. de ex. 3 Pag. 4 / 8 Exemplar nr. 1

	învățământ	învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	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.
8.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație. Text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
9.	Informație	Comunicare, veste, știre care pune pe cineva la curent cu o situație. Lămurire asupra unei persoane sau asupra unui lucru; totalitatea materialului de informare și de documentare; izvoare, surse. Fiecare dintre elementele noi, în raport cu cunoștințele prealabile, cuprinse în semnificația unui simbol sau a unui grup de simboluri (text scris, mesaj vorbit, imagini plastice, indicație a unui instrument)

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C	Comisia de evaluare si asigurare a calității (CEAC)

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 5 / 8
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului de paza și personalului didactic/nedidactic al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, pe parcursul anului școlar, cât și persoanelor străine care doresc să intre în școală.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2. Resurse umane

- Responsabili CEAC/subcomisie;
- Cadre didactice;
- Director.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pe anul în curs.

8.3. Modul de lucru:

Accesul în școală se realizează conform etapelor de mai jos :

7:00- Se deschid porțile și ușile școlii de către personalul nedidactic și/sau administratorul de patrimoniu

7:00-7:45- Se permite accesul elevilor navetiști în școală, pe intrarea elevilor

7:45- 8:00- Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală, alături de personalul nedidactic și/sau administratorul de patrimoniu

8:00- Se închid porțile și ușile de acces în curte și în școală

* Elevii care întârzie din diverse motive intră în școală pe ușa principală și motivează întârzierea profesorului cu care are oră, care îi motivează absența în catalog.

*În timpul pauzelor se deschid ușile de acces ale școlii, nu și porțile de acces în și din stradă

*Profesorii de serviciu au obligația să respecte atribuțiile din fișa caracteristică, după un grafic

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 6 / 8
		Exemplar nr. 1

stabilit la începutul anului școlar, pe zone repartizate.

* Pauzele din programul de dimineață sunt în intervalele orare: 8:50-9:00, 9:50-10:10, 11-11:10, 12:50-13

12:00- Intră în post agentul de pază și se deschid porțile și ușile școlii de către personalul nedidactic și/sau administratorul de patrimoniu

12:00-13:00- Porțile sunt deschise în vederea accesului microbuzelor școlare și a elevilor din schimbul de după-amiază, iar elevii sunt supravegheați de profesorii de serviciu alături de personalul nedidactic și/sau administratorul de patrimoniu

13:00- Se închid porțile și ușile de acces în curte și în școală

* Elevii care întârzie din diverse motive intră în școală pe ușa principală, agentul de pază consemnează întârzierea în registrul "Raport de evidență a accesului persoanelor", iar profesorul cu care are oră îi motivează absența în catalog.

*În timpul pauzelor se deschid ușile de acces ale școlii, nu și porțile de acces în și din stradă

*Profesorii de serviciu au obligația să respecte atribuțiile din fișa caracteristică, după un grafic stabilit la începutul anului școlar, pe zone repartizate.

* Pauzele din programul de după-amiază sunt în intervalele orare: 13:50-14:00, 14:50-15:10, 16-16:10, 17-17:10, 18-18:10,

*19 încheierea programului

18- Se deschide poarta mare și ușile școlii de către personalul nedidactic și/sau administratorul de patrimoniu, iar profesorii de serviciu supraveghează ieșirea elevilor care au terminat programul, din școală, alături de personalul nedidactic și/sau administratorul de patrimoniu

18-19:30- Paznicul va supraveghea zona de acces a microbuzelor în curtea școlii

*În intervalul orar 12-19, paznicul va supraveghea intrarea principală și întreaga incintă a școlii și va nota în registrul special accesul persoanelor

*Pe parcursul programului accesul părinților sau al altor persoane este reglementat de ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 3027/ 08.01.2018 și de ROF

*Pentru accesul la sala de sport în timpul orei de educație fizică, profesorul de sport va deschide poarta de acces în/ din stradă, va permite ieșirea/intrarea elevilor și apoi o va încuia.

*În anumite situații școala poate adopta programul scurt, iar toate cele menționate mai sus se vor adapta doar prin scurtarea intervalelor orare, fără alte modificări

9. Responsabilități

CEAC:

- asigură cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și respectarea de către personalul din subordine a documentelor aplicabile;
- verifică dacă personalul Școlii utilizează ediția și revizia în vigoare a documentelor;

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 1 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Pag. 7 / 8
		Exemplar nr. 1

- asigură difuzarea controlată a documentelor;
- asigură retragerea/distrugerea documentului ieșit din uz și înlocuirea documentului retras cu documentul în vigoare;
- asigură revizia/modificarea documentelor și datelor în ceea ce privește identificarea și operarea.

Director:

- stabilește responsabilitățile care revin personalului din Școală

10. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	-----	-----	1	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic

Ministerul Educației Naționale	Procedura Operațională Accesul în școală	Ediția : I Nr. de ex. 3
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-66	Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 8 / 8
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/8
4	Scopul procedurii	2/8
5	Domeniul de aplicare	2/8
6	Documente de referință	2/8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/8
8	Descrierea procedurii	5/8
9	Responsabilități	6/8
10	Formulare	7/8
11	Cuprins	8/8