 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-	Revizia: 1
		Pag. 1 / 22 Exemplar nr. 1

Nr.163/04.10.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MĂSURI SANITARE ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT AN ȘCOLAR 2023-2024

PERIOADA DE APLICARE :

Începând cu 04.10.2023



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI

Procedura operațională
Accesul în unitatea de învățământ

Ediția: I

Cod: PO-

Revizia: 1

Pag. 2 / 22

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 și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.	Elaborat	Prof. Ursu Anișoara Inv. Năstac Simona	Echipea managerială		
2.	Avizat	Naiman Maria	Coordonator CEAC		
3.	Aprobat	Prof. Mihai Didina	Conducător entitate	04.x.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
1	2	3	4	5
1.	Ediția I			
2.	Revizia II			
3.	Revizia III			
4.	Revizia IV			

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

r. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Mihai Didina		
3.	Evidență		CEAC	presedinte CEAC	Naiman Maria		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-	Revizia: 1
		Pag. 3 / 22
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ și desfășurarea activității didactice/educaționale

Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată de elevi, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și de părinții / persoanele străine .

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

5.2. Legislație primară:


- Legea nr. 975/2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul Nr. 4183/ 4/06/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

5.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:


- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO–	Revizia: 1
		Pag. 4 / 22
		Exemplar nr. 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă 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 și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO–	Revizia: 1
		Pag. 5 / 22
		Exemplar nr. 1

		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.
13.	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.
14.	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)


7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

7. Descrierea procedurii

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a **măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile/ instituțiile de învățământ, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.**

- În funcție de scenariul aprobat în cadrul sesiunii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, ținând cont de rata de incidență existentă la nivelul Școlii Rădeni, accesul elevilor care vor participa fizic la activitățile didactice va fi permis doar pe căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care elevii au repartizată sala de clasă.
- Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea, respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru .

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Măsuri sanitare și accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-	Revizia: 1
		Pag. 6 / 22
		Exemplar nr. 1

- fiecare cadrul didactic realizează un triaj observațional al elevilor pe tot parcursul activităților școlare
- după finalizarea activităților, elevii , urmează traseele prestabilite până la ieșire
- în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea ta de sănătate este precară, anunță telefonic și nu se prezintă în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament
- în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare
- unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă mobilier și pardoseală vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului;

Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți sau alți însoțitori) VA FI INTERZIS, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea personalului de serviciu: profesori/învățători/îngrijitori sau a conducerii unității de învățământ. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în curtea unității de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

Părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți elevii în sălile de clasă, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale (sedințe cu părinții) pentru care există aprobarea conducerii școlii.

Organizarea sedințelor cu părinții se va realiza sub coordonarea cadrului didactic care a planificat acțiunea.


Este STRICT INTERZIS accesul în curtea și incinta unității școlare cu biciclete, trotinete, skateboard, longboard, role, trotinete electrice etc.

CĂILE DE ACCES ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **poarta nr. 1:** este destinată accesului elevilor care sunt repartizați în sălile de clasă corp A, B și D (parter). Accesul elevilor la sălile de la parter se face prin usa din curtea școlii.
- **poarta nr.2** (poarta dinspre biserică): este destinată elevilor repartizați în corp D (etaj) Accesul elevilor la etaj se va face pe usa principală a corp D
- elevii care au săli de clasă în corpul C vor intra direct pe ușile lor de acces
- copii de grădiniță vor fi primiți de doamnele educatoare de la ușa de intrare
- **Deschiderea –închiderea porților/ușilor de acces se realizează de către**

de îngrijitori.

9. DISPOZIȚII FINALE:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Măsuri sanitare și accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-	Revizia: 1
		Pag. 7 / 22
		Exemplar nr. 1

Fiecare elev ocupă banca corespunzătoare repartizării efectuate de către învățători/diriginți, neavând voie să se așeze într-un alt loc decât cel repartizat.

- În pauze elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice conform graficului profesorilor/învățătorilor de serviciu pe școală.
- Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul orelor de curs sau pauzelor ,decât pe motive medicale sau alte motive bine întemeiate.
- Cadrele didactice vor efectua triajul observațional al preșcolarilor/elevilor pe tot parcursul activităților școlare;
- Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta/usa școlii/grădiniței.
- Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.

Îngrijitorul răspunde în orice moment, din timpul orelor, de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii, îngrijitorul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

10. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.


Atribuțiile profesorului de permanență sunt reglementate în Regulamentul de ordine interioară ,neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform Legii învățământului preuniversitar nr. 975/04.07.2023.

Evenimentele înregistrate pe durata serviciului sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.

Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, a Regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Măsuri sanitare și accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO–	Revizia: 1
		Pag. 8 / 22
		Exemplar nr. 1

11. Responsabilități

➤ Conducerea unității de învățământ

Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.


➤ Vizitatorii/părinții/însoțitorii elevilor cu cerințe educaționale speciale:

- au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;
- au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitatea de învățământ;

Notă:

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI	Procedura operațională Măsuri sanitare și accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-	Revizia: 1
		Pag. 9 / 22
		Exemplar nr. 1

8. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							