

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Municipiul Roman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ specifică privind accesul în unitatea de învățământ, desfășurarea activității didactice/educaționale în anul școlar 2023-2024	Ediția: II
		Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. exemplare: 2
Comisia: SCIM	COD: PO 99.10	Exemplar:
		Nr. pagini: 17

Nr. 6100 / 03.10.2023

Aprobată în ședința C.A. din 29.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Nastasă Nicoleta	Echipa managerială	29.09.2023	 CONFIDENTIAL
		Prof. înv. primar Ciurdea Elena Livia			 CONFIDENTIAL
1.2.	Verificat	Prof. înv. primar Farcaș Diana	Coordonator CEAC	29.09.2023	 CONFIDENTIAL
1.3.	Aprobat	Consiliul de Administrație	Director	29.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I, revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului comun MEC/MS/MMPS nr. 4518/1076/3936 din 12.06.2020	Data aprobării
Ediția I, revizia 1	6.1.	Conform Ordinului comun MEC nr. 3235/ MS nr. 93 din 04.02.2021	11.02.2021
Ediția I, revizia 2	6.1.	Conform Ordinului comun MEC/MS/MMPS nr. 929/4472/663/2021 din 04.08.2021	10.09.2021
Ediția I, revizia 3	1; 3; 6.1.	Schimbare componentă comisie SCIM cf. deciziei nr. 207/23.09.2021 pentru constituirea comisiei SCIM la nivelul Școlii	02.02.2022

		Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman; Conform Ordinului nr. 3076/212/2022 pentru modificarea O.M.E.S, interimar, nr. 5338/2025/2021 din 01.02.2022 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS- CoV-2	
Ediția II, revizia 0	1, 2, 6, 8	Schimbare componență comisie CEAC cf. deciziei 174/16.09.2022 Schimbare componență Consiliul de Administrație cf. deciziei Actualizare R.O.F. în anul școlar 2022- 2023 conform Ordinului ME 4183/04.07.2022	
Ediția II, revizia 1	6.1; 8.2 (1)	Conform Legii 198/04.07.2023, secțiunea 15, art. 63 – 67 privind creșterea nivelului de siguranță în școli	

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
2.1	Aplicare	1	La nivelul întregii unități de învățământ		Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic,		
2.2	Informare	2	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, Secretariat	Secretar șef	Dodu Elena	29.09.2023	CONFIDENTIAL
2.3	Evidență	3	Comisia SCIM	Președinte	Prof. înv. primar Ciuurda Elena Livia	29.09.2023	CONFIDENTIAL
2.4	Arhivare	4	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivare	Dodu Elena	29.09.2023	CONFIDENTIAL

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- 4.1. Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ și desfășurarea activității didactice/educaționale.
- 4.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale:

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar, părinților, elevilor/preșcolarilor/antepreșcolarilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman. Aplicabilitatea procedurii intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman și înregistrarea în Manualul de proceduri al unității de învățământ.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

6.1 Legislație primară

- Ordinul nr. 3800 din 9 martie 2023 privind structura anului școlar 2023 – 2024;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru bună funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- ORDIN nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legea 198/04.07.2023, secțiunea 15, art. 63 – 67 privind creșterea nivelului de siguranță în școli.

6.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților Publice, publicat în 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.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

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
13.	SIIR	Aplicație electronică la nivel național care cuprinde toți elevii
14.	EDUSAL	Aplicație electronică națională în care sunt cuprinși toți angajații dintr-o unitate.
15.	CA - Consiliul de Administrație	Organ de conducere în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Municipiul Roman.
16.	R.I.	Regulament Intern al unității de învățământ.

17.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ.
18.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
19.	Personal didactic auxiliar	Administrator de patrimoniu, contabil/administrator financiar, secretar, laborant, bibliotecar, informatician, tehnician
20.	Personal nedidactic	Îngrijitor, muncitor de întreținere, paznic, fochist.
21.	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) .
22.	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.

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	IȘJ Neamț	Inspectoratul Școlar Județean Neamț
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CCIM	Comisia de Control Intern Managerial
4.	DSP	Direcția de Sănătate Publică
5.	ME	Ministerul Educației
6.	MS	Ministerul Sănătății
7.	PO	Procedură operațională
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

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.

8.1.ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII:

1. Stabilirea planului de pază al unității de învățământ cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului) prevede:
 - Paza unității școlare este asigurată doar pe timpul programului de funcționare al unității, de luni până joi 07.00 – 15:00, iar vineri 06:00 – 14:00 (20 min. pauză de masă) cu personal angajat pe post de paznic(o singură normă). Acesta își desfășoară activitatea în perimetrul școlii, la intrarea principală a școlii și răspunde de accesul persoanelor în unitate, conform planificării.
 - Căile de acces pentru elevi sunt supravegheate de angajați din personalul nedidactic și profesori de serviciu, conform graficului de serviciu pe școală.
 - Afișarea numărului de telefon al polițistului de proximitate la avizierul școlii și la secretariat.
 - Anunțarea organelor de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

2. Programul de desfășurare a activității în Școala Gimnazială "Vasile Alecsandri" Roman:

Procesul instructiv – educativ:

Învățământ antepreșcolar: 07.00 – 17.00

Învățământ preșcolar cu program normal: 08.00 – 12.00

Învățământ preșcolar cu program prelungit: 07.30 – 17.30

Învățământ primar: 08.00 – 12.00- pentru clasele pregătitoare

Învățământ gimnazial: 08 – 14.00/ 07.00 – 14.00

Ora de curs – 50 min cu pauze de 10 min. și o pauza mare – 20 min. (după a doua oră de curs)

OBS. – VINERI – Orele de curs încep de la 07.00 pentru clasele a VII- a și a VIII-a

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se desfășoară conform graficului aprobat la nivel de unitate:

Luni: 07:30 – 16:00; Marți: 07:30 – 16:00; Miercuri: 07:30 – 18:00;

Joi: 07:30 – 16:00; Vineri: 07:00 – 15:00.

Programul de lucru al personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman se desfășoară, cu asigurarea accesului elevilor, conform graficului de lucru stabilit și aprobat la nivel de unitate:

Luni: 07:00 – 16:30; Marți: 07:00 – 16:30; Miercuri: 07:00 – 18:00;

Joi: 07:00 – 16:30; Vineri: 07:00 – 16:30.

Programul de lucru al personalului nedidactic din Grădinița cu program prelungit nr.5 se desfășoară, cu asigurarea accesului preșcolarilor, conform graficului de lucru stabilit și aprobat la nivel de unitate:

Luni – Vineri: 06.00 – 18.00

Programul de lucru al personalului nedidactic din Creșa Roman se desfășoară, cu asigurarea accesului antepreșcolarilor, conform graficului de lucru stabilit și aprobat la nivel de unitate:

Luni – Vineri: 06.00 – 17.00

8.2. ASIGURAREA ACCESULUI ÎN UNITATE:

Conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME 4183/ 04.07.2022, art.21, alin.(4), lit. x:

„În unitatea de învățământ accesul persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei se face în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.”

1. Accesul antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în corpurile de clădire ale școlii se face după cum urmează:

În Creșa Roman, din str. Smirodava nr. 28, Roman, în intervalul 7.00 – 8.00 accesul se va realiza prin intrarea din față.

În Grădinița cu program prelungit nr. 5, în intervalul 7.00 – 8.00:

- prin intrarea din față – pentru preșcolari;
- prin cele două intrări din spate – pentru elevii de clasă pregătitoare.

Învățământul preșcolar cu program normal, în intervalul 7.00 – 8.00:

- prin intrarea din față – pentru preșcolarii de grupă mijlocie și grupă mare;
- prin intrarea din spate – pentru preșcolarii de grupă mică și elevii din clasele pregătitoare.

În Corpul B al școlii, în intervalul 7.30 – 8.00

- elevii claselor primare intră prin cele 2 căi de acces.

În Corpul A al școlii, în intervalul 7.30 – 8.00

- elevii claselor primare și gimnaziale intră prin cele 2 căi de acces destinate elevilor din curtea interioară a școlii.

Excepție: pentru zilele de vineri, accesul elevilor din clasele a VII-a și a VIII-a se va face în intervalul 6.50 – 8.00.

Elevii care vor întârzia și vor dori accesul în școală după ora 8.00 sau după semnalul soneriei de început a orelor de curs, vor avea acces pe la intrarea principală din corpul A al școlii.

Pe timpul cursurilor, după semnalul de începere a orelor, ușile de acces în școală pentru elevi vor fi încuiate, accesul fiind posibil doar pe la intrarea principală din corpul A al școlii.

Pe timpul pauzelor, porțile curților vor fi închise.

Se interzice părăsirea incintei școlii sau a curții pe timpul întregului program de cursuri.

Părăsirea perimetrului școlii se va face doar cu consimțământul părintelui prin comunicare directă cu dirigintele sau profesorul de la clasă sau cu acordul scris al cadrului didactic de la clasă, în ora respectivă sau al dirigintelui.

Elevii vor avea la dispoziție, pe holul de la intrarea principală din corpul A, formulare tip bilet de voie (Anexa 1) pentru diverse solicitări pe care le vor completa și le vor înmâna dirigintelui sau profesorului de la clasă. Biletele de voie vor fi centralizate de profesorul diriginte.

De asemenea, deplasarea la cabinetul medical se va face doar cu acordul cadrului didactic de la ora respectivă sau a profesorului de serviciu și însoțit de un coleg/colegă.

2. Accesul cadrelor didactice în unitatea școlară se face pe intrarea principală din toate clădirile școlii.

Activitatea personalului didactic se poate desfășura, de luni până vineri, în intervalul 7.00 – 16.00, conform orarului școlar, graficului activităților extrașcolare vizat de conducerea școlii și/ sau al a activităților prevăzute în fișa postului.

3. Accesul persoanelor care nu au statut de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți/alți însoțitori etc.) în incinta corpurilor de clădire și în sălile de clasă, pe perioada orelor de curs, este strict interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Accesul tuturor persoanelor care nu au statut de elev sau angajat al unității de învățământ se va face cu înregistrarea acestora într-un registru de intrări și purtând un ecuson, cu specificația „vizitator”.

Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor au acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ prin care solicită permisiunea/confirmă recomandarea de a însoți elevul la sala de curs, solicitare/recomandare motivată de o situație specială;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de unitatea de învățământ.

Părinții/facilitatorii/însoțitorii copiilor cu Cerințe Educaționale Speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ în baza unei cereri aprobate de către conducerea unității de învățământ în care se menționează numărul certificatului de orientare școlară în care se stipulează că elevului îi este recomandat însoțitor/facilitator sau la cerere se atașează un document medical în care se menționează diagnosticul și recomandarea medicului pentru a beneficia de însoțitor/facilitator pentru a intra în incinta școlii și/sau pentru a participa la cursuri cu preșcolarul/elevul.

În baza celor menționate mai sus, **accesul părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor** se poate face astfel:

3.1. Accesul părinților antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din clasele pregătitoare în creșă, respectiv în cele două corpuri de grădiniță este permis în următoarele situații:

- în intervalul orar 07.00 – 08.00 și 15.30 – 16.30 în primele două săptămâni de la începutul anului școlar, în vederea acomodării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și pentru ca părinții să stabilească o legătură și să cunoască mai bine cadrele didactice care predau la grupă/clasă.

După acest interval de timp, accesul părinților/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor le este strict interzis accesul în incinta corpurilor de clădire pe perioada orelor de curs, iar dacă sunt urgențe legătura cu cadrele didactice se va lua prin intermediul interfonului/ personalului de serviciu, iar părinții/reprezentanții legali ai elevilor din clasele pregătitoare vor putea lua legătura cu cadrele didactice prin intermediul grupurilor de comunicare agreeate de comun acord.

- la ședințele organizate de cadrul didactic de la grupă/clasă sau la orele săptămânale de consiliere a părinților stabilite de educatoarea/învățătorul grupei/clasei.
- la serbările școlare organizate în incinta unității;
- la convocarea cadrului didactic în cazuri excepționale;
- pentru rezolvarea unor probleme legate de acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia la secretariatul unității;
- pentru rezolvarea unor probleme la casieria unității.

3.2. Accesul părinților elevilor în corpurile A și B ale unității școlare este permis în următoarele situații:

- la orele săptămânale de consiliere a părinților stabilite de cadrul didactic de la clasă – diriginte/prof. inv. primar;
- la ședințele organizate de cadrul didactic de la clasă;
- la serbările școlare organizate în incinta unității;
- la convocarea cadrului didactic în cazuri excepționale;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia la secretariatul unității;

3.3. Programul de desfășurare al sedințelor cu părinții (ziua, interval orar, grafic, locații, modalități de acces) **în corpurile de clădire A și B ale școlii și pentru învățământul preșcolar cu program normal**, respectiv accesul părinților:

- ziua – miercuri
- interval orar - 15.00 – 18.00;
- locație - în sălile de clasă;
- modalitate de acces - intrare elevi;
- graficul programării ședințelor trebuie completat cu minim 48 ore anterior datei stabilite.

3.4. Programul de desfășurare al sedințelor cu părinții (ziua, interval orar, grafic, locații, modalități de acces) **în Creșă și Grădinița cu program prelungit nr. 5**, respectiv accesul părinților:

- în ziua de marți - grupele mici;
- în ziua de miercuri – grupele mijlocii și clasele pregătitoare;
- în ziua de joi - grupele mari;
- în intervalul orar - 15.00 – 18.00;
- locație - în sala de clasă, respectiv sala de grupă;
- modalitate de acces – intrările din spatele clădirii;
- graficul programării ședințelor trebuie completat cu minim 48 ore anterior datei stabilite.

Observație: *Părinții însoțesc elevii la școală, în corpurile A și B, până la poarta unității și îi preiau tot de acolo la sfârșitul programului.*

4. Accesul și fluxul de persoane (reprezentanți legali/părinți/persoane care solicita acces în spațiul școlar) se face numai pe intrările principale, numai cu aprobarea conducerii unității de învățământ și acestea vor fi gestionate, la intrarea în instituția de învățământ, de către personalul de pază care va consemna în *Registrul de acces* numele și prenumele persoanei, ora de acces, precum și motivul solicitării accesului.

5. Accesul la sala de sport.

Pe timpul orelor de curs, accesul elevilor se face la momentul semnalului de începere a orei, organizat și însoțit de profesorii de educație fizică și sport.

Activitățile didactice și activitățile extracurriculare cu elevii din unitatea școlară se desfășoară în sala de sport în intervalul de timp 8.00 -16.00 aferent programului de lucru al unității școlare.

După ora 16.00 și în zilele de sfârșit de săptămână, în sala de sport se pot desfășura doar activitățile prevăzute în contractele de închiriere a sălii de sport, aprobate de conducerea școlii.

6. După încheierea programului școlar, ora 14.00, respectiv a programului unității de învățământ, ora 16.00, diferite asociații/ONG-uri/grupuri de lucru pot solicita Consiliului de Administrație al școlii să poată desfășura activități cu elevii școlii până la ora 17.00, pe baza unui contract de închiriere a spațiului unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare, și vor fi răspunzători de accesul persoanelor în incinta corpurilor unității școlare unde au încheiat contractul de închiriere.

Toate evenimentele aprobate se vor nota într-o planificare la secretariatul unității școlare.

7. Personalul firmelor de întreținere și reparații pot intra în incinta școlii pe baza legitimației de serviciu vizate la zi și a documentelor de identitate;

Echipele de intervenție (pompieri, ambulanță, poliție) pot intra în incinta școlii la solicitarea sau cu acordul directorului, în baza unui plan de acțiune stabilit de instituția respectivă sau în cazuri de forță majoră – situații de urgență pentru salvarea copiilor și a personalului școlii;

8. Accesul părinților/reprezentanților legali la secretariat/contabilitate se realizează astfel:

- luni, marți, joi, vineri 08:00 – 10:00, respectiv 13:00 -15:00;
- miercuri 08:00 – 10:00, respectiv 13:00 – 17:00.

9. Accesul părinților/reprezentanților legali la casierie pentru achitarea contribuției de hrană se realizează în funcție de orarul afișat la avizierul Creșei, respectiv al Grădiniței cu program prelungit nr. 5.

10. Accesul părinților/reprezentanților legali la conducerea școlii se realizează conform programul de audiențe afișat la avizier, după o programare la secretariat.

11. Preșcolarii și elevii de ciclul primar vor părăsi clădirea școlii, după orele de curs, doar însoțiți de părinți/reprezentanții legali. Dacă există declarație scrisă din partea părinților /reprezentanților legali, la doamnele educatoare/învățătoare, copilul poate pleca cu alte persoane sau neînsoțit.

12. Personalul nedidactic angajat pe post de paznic va intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate;

13. Se interzice accesul în curtea și în incinta unității de învățământ cu: biciclete, trotinete, skateboard, longboard, role, biciclete și trotinete electrice ș.a.m.d, animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

În unitatea școlară fumatul este strict interzis.

14. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea școlii.

8.3. Dispoziții finale:

- Elevii participă la orele de curs îmbrăcați decent, conform R.O.F. al unității de învățământ sau în uniforma stabilită la nivelul școlii;
- Elevii vor fi supravegheați la cursuri de către cadrele didactice prezente la program, conform orarului și conform graficului cu serviciul pe școală aprobat de directorul școlii;
- În timpul pauzei de la ora 11:50-12.10 elevii de gimnaziu vor rămâne în sălile de clasă sau pe holul corespunzător nivelului la care se află sala de clasă, facilitând astfel ieșirea de la cursuri a elevilor de ciclu primar;
- Elevii nu părăsesc unitatea școlară(curtea școlii) în timpul orelor de curs și nici în pauze, decât în mod excepțional pe motive medicale, dacă se impune acest lucru, la recomandarea cadrului medical însoțit de părinte sau pe bază de bilet de învoire primit de la diriginte, asistenta medicală, profesorul de serviciu sau directori.
- Prezenta procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, pentru preșcolarii/elevii și părinții/tutorii legali ai acestora(Anexa 2)

8.4. Valorificarea rezultatelor activității:

- Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
- Identificarea măsurilor de îmbunătățire.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prezentei proceduri.
- Conducerea școlii este responsabilă cu revizuirea procedurii atunci când este cazul.
- Întreg personalul didactic al unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, realizarea și menținerea acestei proceduri.
- Personalul de pază este responsabil de păstrarea înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.

Nr. crt.	Compartimentul (postul) acțiunea/operațiunea	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Echipa managerială	E				
2	Coordonator CEAC		V			
3	Conducător de entitate			A		
4	Responsabilii desemnați: cadre didactice (diriginți, profesori, învățători), personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5	Secretariat					Ah

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul P.O.	Pagina
0	Coperta	
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Cuprins	

11. Anexe

Se actualizează/nu își păstrează valabilitatea scopul prezentei revizii a procedurii operaționale față de Ediția I:

Diagrama de proces:

Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni structurale, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse.

Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie cuprinsă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiuni care trebuie îndeplinite,

compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

Se actualizează anexele prezentei revizii a procedurii operaționale:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Programul fiecărui ciclu de învățământ(preșcolar, primar, gimnazial)							
2	Fișa de post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.							

ANEXE:

BILET DE VOIE

Subsemnatul/a, din clasa,
din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman, vă rog să mă învoiți astăzi
(data) în intervalul orar, lipsind din incinta școlii sau a
curții școlii, din următorul motiv:

.....
.....
.....
.....

Data:

Am acordul:

Profesorului diriginte (nume și prenume) -
Semnătura

sau

prof. (nume și prenume)
Semnătura

Către dna./dl. diriginte (nume și prenume).....

BILET DE VOIE

Subsemnatul/a, din clasa,
din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman, vă rog să mă învoiți astăzi
(data) în intervalul orar, lipsind din incinta școlii sau a
curții școlii, din următorul motiv:

.....
.....
.....
.....

Data:

Am acordul:

Profesorului diriginte (nume și prenume) -
Semnătura

sau

Profesor (nume și prenume)
Semnătura

Către dna./dl. diriginte (nume și prenume).....