

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 1 / 9
		Exemplar electronic

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA
GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA

Ediția I, Revizia 1, 25.09.2023

COD P.O. AD/03/2018

Pagina de gardă

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Diaconu Dinu Raluca	Membru CEAC	25.09.2023	
1.2.	Verificat	Stănescu Mihaela	secretar CEAC	25.09.2023	
1.3.	Avizat	Cotoi Dana	Coordonator CEAC	25.09.2023	
1.4.	Aprobat	Brătucu Elena Diana	director	25.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

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			
8	Revizia 1	5	înlocuire	25.09.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	electronic	Administrativ	Adm. de patrimoniu	Giurcă Marioara		
3.2	Informare	electronic	CP	Personal didactic			
3.3	Evidență	electronic	CEAC	Secretar CEAC	Mihaela Stănescu		
3.4	Arhivare	electronic		secretar unitate	Răduț Maria		

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 2 / 9
		Exemplar electronic

1. Scopul procedurii

1.1. Această procedură definește modul de acces al parintilor/reprezentantilor legali/persoanelor straine in Școala Gimnazială „Traian” Craiova.

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

1.3. **Asigura continuitatea activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care îl inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

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

1.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Această procedură se adresează tuturor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ pentru rezolvarea unor situații în interesul elevilor unității noastre de învățământ.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității din cadrul Școlii Gimnaziale ”Traian” Craiova;

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal nedidactic;
2. Personal didactic;
3. Conducere;
4. Secretariat.

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 3 / 9
		Exemplar electronic

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea Nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 993/2020, privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, publicată în M.O., Partea I nr. 1205 din 10/12/2020, data intrării în vigoare;
- Hotărârea Nr. 994 din 18 noiembrie 2020, privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare periodică în învățământul preuniversitar, publicată în M.O. nr. 1225 din 14/12.2020, cu data intrării în vigoare 01.09.2021;

3.3. Legislația secundară

- OME nr. 4183 din 4.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ghiduri pentru aplicarea unitară a standardelor de evaluare, Volumul 1-Evaluare internă și externă a dezvoltării instituționale, ARACIP, 2021;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii

- Regulamentul intern al unității de învățământ, înregistrat cu nr. 3723/29.09.2022;
- Regulamentul de organizare și funcționare propriu al unității de învățământ, înregistrat cu nr. 3722/29.09.2022.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare asigurării accesului și siguranței în unitatea de învățământ
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment/Conducătorul compartimentului	Departament/Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 4 / 9
		Exemplar electronic

4.	PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
10.	C.A.	Consiliul administrativ
11.	C.P.	Consiliul profesoral

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Conform prevederilor OME nr. 4183 din 4.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are atribuția de a aproba procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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 calitatii sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 5 / 9
		Exemplar electronic

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

5.2. Mod de lucru

5.1.1. Pe tot parcursul derularii cursurilor, accesul in unitatea de invatamant se realizeaza astfel:

a) Accesul persoanelor si autovehiculelor incinta unitatii de invatamant se face numai pe poarta principala. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin personalului unitatii de invatamant, Salvarii, Pompierilor, Politiei, Salubrizarii, Jandarmeriei, accesul autobuzelor scolare RAT, precum si autovehiculelor personalului/firmelor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizioneaza unitatea. In caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicule (ora, marca, numar de inmatriculare, durata stationarii, scopul) si pentru identificarea conducatorului auto.

b) Accesul personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic si al elevilor este permis in baza legitimatiei/carnetului de elev/insignei.

c) Accesul elevilor si al personalului se face pe poarta principala securizata/pazita corespunzator, iar in localuri prin cele patru intrari.

d) Conform prevederilor Art. 15 din OMENCS nr. 4742/10.08.2016 – *Statutul Elevului*, elevilor le este interzis sa paraseasca perimetrul unitatii de invatamant in timpul programului scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant: participarea la activitati extrascolare – insotiti de profesori; cazuri de urgenta aduse la cunostinta profesorilor diriginti/ profesorilor de serviciu/directorilor scolii si doar daca unul dintre parinti/bunici se va afla la poarta scolii pentru preluare.

e) Accesul parintilor in incinta unitatii de invatamant este permis in baza verificarii identitatii acestora, inregistrarea in registrul de acces si eliberarii ecusonului de vizitator. Parintii au obligatia purtarii ecusonului la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii. Conform prevederilor *Regulamentului-cadrul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar*, parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant, in zilele in care dirigintele/invatatorul are activitate pentru suport educational si consiliere parinti, conform planificarii disponibila aici: <http://scoala-traian.ro/documente-utile/>

- desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- participa la intalnirile programate cu educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte;

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 6 / 9
		Exemplar electronic

- participa la acțiuni organizate de asociația de părinți.

f) În situații speciale de epidemie, pandemie etc. este interzis accesul oricăror persoane în clădirile unității de învățământ, cu excepția elevilor și a personalului unității de învățământ.

g) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, păstrat și eliberat la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității de învățământ. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada ramanerii în unitatea și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

h) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acesteia și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

i) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigător, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

j) Se interzice comercializarea băuturilor alcoolice în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

j) În situația organizării sedințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității de învățământ, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după verificarea identității persoanelor nominalizate. Prin excepție, în situații speciale de epidemie, pandemie etc., se va evita organizarea întrunirilor de acest tip, iar pentru informații suplimentare, analiza situației școlare a copilului, consultării individuale, părinții vor comunica telefonic/online cu educatoarele/dirigințele/învățătorul clasei, cel puțin o dată pe lună.

k) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unității de învățământ se vor securiza de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

l) Conducerea unității de învățământ va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii.

5.1.2. După finalizarea cursurilor și în vacanțele școlare, spațiile existente în curtea Școlii Gimnaziale ”Traian” Craiova, cu excepția terenului de fotbal acoperit cu gazon sintetic:

a) Pot fi utilizate de către toți copiii minori, însoțiți obligatoriu de un aparținător (părinte, bunici, frate major etc) și de către tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional pentru joacă, mișcare și sport în aer liber, după următorul program:

- în timpul anului școlar: de luni până vineri, în intervalul orar 19.00 – 21.00;

- în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în timpul vacanțelor școlare: de luni până duminică, în intervalul orar 9.00 – 13.00, 16.00 – 21.00, cu excepția zilelor în care se desfășoară

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 7 / 9
		Exemplar electronic

examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ.

b) Utilizatorii menționați la lit. a) vor respecta următoarele **reguli**:

- Respectarea strictă a orarului afișat;
- Păstrarea curățeniei;
- Respectarea ordinii și liniștii publice;
- Respectarea regulilor de conduită sportivă;
- Folosirea spațiilor din curtea școlii numai pentru a joacă, sport sau mișcare în aer liber. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria aceste categorii;
- Folosirea cu grijă a mobilierului, locului de joacă, panourile de baschet. Este interzisă agățarea de coșurile de baschet, lovirea mobilierului și a instalațiilor din locul de joacă;
- Fumatul și consumul băuturilor alcoolice sunt strict interzise;
- Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc.) nu va putea fi folosit în incinta unității de învățământ, ci doar depozitat în apropierea locurilor unde utilizatorii își desfășoară activitățile pentru a putea fi supravegheate de către proprietari care sunt direct răspunzători de siguranța acestora;
- Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis;
- Copilul cu vârsta sub 14 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major ș.a.), pentru supravegherea minorului. Aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit legii.
- Accesul în spațiile din curtea școlii obiectul se face pe propria răspundere sau pe răspunderea părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în cazul minorilor.

c) Spațiile existente în curtea Școlii Gimnaziale ”Traian” Craiova sunt permanent sub supraveghere video și orice abatere de la regulile stabilite pentru folosirea lor va fi semnalată poliției locale de către personalul unității de învățământ.â

d) Terenul de sport acoperit cu gazon sintetic poate fi folosit de către elevii Școlii Gimnaziale ”Traian” Craiova și în afara orelor de curs, astfel:

- în timpul anului școlar: în intervalul 19.00-21.00, de luni până vineri, sub supravegherea personalului școlii.
- în vacanțele școlare în intervalul 8.00-16.00, de luni până vineri, sub supravegherea personalului școlii.

5.3.Revizuirea

Ritmicitatea analizei procedurii este de minim un an școlar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către responsabilul CEAC și vor fi validate de C.A.

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotica, consumabile;

5.4.2. Resurse umane: conform organigramei;

5.4.3. Resurse financiare: cf. bugetului.

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 8 / 9
		Exemplar electronic

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/ Responsabil	Operațiunea
1	CEAC	E
2	CP	Av
3	CA	Ap

7. Formulare evidență modificări

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	26.09.2018	-		9	Mod de lucru	
2.	1	25.09.2023	1	25.09.2023	9	Mod de lucru	

8. 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	CA	Brătucu Diana	Bunăiașu Anca		25.09.2023			25.09.2023

9. Formular difuzare procedura

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Brătucu Elena Diana	25.09.2023			25.09.2023	
2.	CEAC	Stănescu Mihaela	25.09.2023			25.09.2023	

10. Anexe/Formulare

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nu e cazul							
2								

SCOALA GIMNAZIALĂ ”TRAIAN” CRAIOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PARINTILOR/REPREZENTANTILOR LEGALI/PERSOANELOR STRAINE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN” CRAIOVA	Ediția: I
	Cod: PO AD/03/2018	Revizia: 1
		Pag. 9 / 9
		Exemplar electronic

11. Cuprins

Pagina de gardă	1
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	8
7. Formulare evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	8
9. Formular difuzare procedura	8
10. Anexe/Formulare	8