

Ministerul Educației Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg	Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ în condiții de siguranță COD P.O. – 1.1.42	Ediția: 1
		Revizia 2
		Exemplar nr.:

Nr. 76/01.09.2022

Aprob,

Director,

Prof. Botezatu Mândița

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONDIȚII DE
SIGURANȚĂ

Cod PO 1.1.42

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Brutaru Georgeta	Administrator patrimoniu	01.09.2022	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela	Responsabil CEAC	01.09.2022	
1.3.	Aprobat	Botezatu Mândița	Director	01.09.2022	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			24.09.2021
2.2.	Revizia 1	5 și 8	Actualizare informații	10.02.2022
2.3.	Revizia 2	6 și 8	Actualizare informații	01.09.2022

3. Lista cuprind persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Botescu Adriana	01.09.2022	
3.2.	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	Alexe Mariana	01.09.2022	
3.3.	Aplicare	1	Instructiv-educativ	Responsabil CEAC	Petre Mihaela	01.09.2022	
3.4.	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Voinea Geanina	01.09.2022	
3.5.	Aplicare	1	Nedidactic	Responsabil nedidactic	Brutaru georgeta	01.09.2022	
3.6.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	01.09.2022	
3.7.	Evidenta	1	CEAC	Responsabil	Petre Mihaela	01.09.2022	
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	01.09.2022	
3.9.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

CUPRINS

Pagina de gardă	
Cuprins	
Scopul procedurii	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Responsabilități	
Formular de evidență a modificărilor	
Formular de analiză a procedurii	
Lista de difuzare a procedurii	
Diagrame de proces	
Anexe	

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedură stabilește modul în care se va face accesul în unitatea de învățământ de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, respectiv de către elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor școlii și a persoanelor străine, în condiții de siguranță.

Prezenta procedură reglementează:

- 1.Modul de acces în C.S.E.I., Filipeștii de Târg în condiții de siguranță, propriul circuit de intrare și de ieșire/acces al elevilor, al personalului didactic, didactic auxiliar nedidactic și vizitatori, precum și modul în care se realizează.
3. Stabilirea regulilor privind accesul auto în incinta școlii.
4. Asigurarea securității și siguranței elevilor în incinta școlii.
5. Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.
6. Măsuri privind protecția datelor cu caracter personal.
7. Instruirea personalului si comunicarea permanenta cu elevii si parintii.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în CSEI, Filipeștii de Târg:

- personalului unității (didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
- elevilor;
- părinților/reprezentanților legali ai elevilor;
- persoanelor din afara unității care doresc accesul în incinta școlii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5545/11.09.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completare Legii educației naționale nr. 1/2011.
- Ordin 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă.
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare funcționarea inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CSEI, Filipeștii de Târg;
- Instrucțiuni.
- Decizii.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Circuit intrare și ieșire personal didactic/personal didactic auxiliar/personal nedidactic, elevi	Traseul prin curtea școlii până la intrarea/ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat.
2.	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
3.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
4.	Procedura operațională	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
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.	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

7.	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
8.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Serviciu/ birou/ compartiment
9.	Conducătorul compartimentului	Director /șef de serviciu/ șef de birou
10.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management

7.2 Abrevieri ale termenilor

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

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Pentru modalitățile de acces în unitate, conducerea C.S.E.I., Comuna Filipeștii de Târg a implementat următoarele acțiuni și măsuri:

1. Programul școlar a fost stabilit astfel:

- durata orei de curs de 40 minute, iar pauza de 5 minute. Orele încep la ora 8.00 și se termină la 14.40.
- Programul cadrelor didactice este în funcție de orar, durata programului se măsoară în ore întregi, de 60 minute.
- Personalul didactic auxiliar are programul de 8 ore în perioada 8.00-16.00.
- personalul nedidactic are program de 8 ore, astfel:
 - muncitorul de întreținere în perioada 7-15;
 - îngrijitorul de curățenie în perioada 7.30-15.30, respectiv 9.00-17.00.

2. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

- a) accesul elevilor în școală se face pe la poarta mare și a celor însoțiți pe la cabina poartă;
- b) **accesul personalului se face pe la poarta cu cabină poartă**, unde funcționează un post de pază asigurată de o firmă de specialitate, unde se va nota într-un registru separat ora intrării și ieșirii pentru fiecare persoană;
- c) amplasarea de indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- d) la intrarea în școală, profesorul de serviciu contra-tură va aștepta microbuzele elevilor și va îndruma elevii către sălile de clasă;
- e) la intrarea în școală și pe coridoare au fost așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă;
- f) afișarea la intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție;

- g) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- h) amplasarea coșurilor de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi sunt tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior;
- i) ieșirea elevilor din curte în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor în care au obținut de la profesorul de serviciu sau diriginte bilet de voie;
- j) se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Măsurile esențiale pentru prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii în cadrul unității de învățământ includ:

- Igiena riguroasă a mâinilor; instruirea elevilor să nu interacționeze fizic, să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate și să păstreze distanța corespunzătoare, în funcție de împrejurări;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile;
- Limitarea activităților sportive, la activități care nu presupun efort mediu/intens;
 - Limitarea utilizării de materiale didactice de către mai mulți elevi și igienizarea acestora, a echipamentelor și a suprafețelor cu care preșcolarii/elevii intră în contact, după fiecare utilizare;
 - Aerisirea spațiilor, minimum 10 minute la fiecare oră și igienizarea ușilor, podelelor, mobilierului, materialelor didactice și a echipamentelor de lucru, la finalul cursurilor sau, după caz, după fiecare clasă de elevi;
 - Monitorizarea absențelor elevilor și ale personalului și anunțarea autorităților sanitare locale, în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii;

3. Accesul persoanelor străine

- a) accesul părinților/reprezentanților legali și a persoanelor străine se face pe la poarta cu cabină poartă, unde funcționează un post de pază asigurată de o firmă de specialitate;
- b) accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitarea profesorului diriginte, a asistentului social sau a directorului;
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele/activitățile extracurriculare organizate de școală;
 - pentru rezolvarea unor probleme legate de obținerea unor documente, ridicarea unor drepturi materiale, sau alte situații care decurg din relația cu serviciul secretariat sau asistență socială;
 - pentru însoțirea copiilor la venirea și la plecarea de la școală;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali.
- c) Toate persoanele din afara unității, care vor să intre în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din BI/CI în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;
- d) BI/CI rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat la ieșirea din unitate;
- e) Personalul de pază răspunde de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;
- f) Personalul de îndrumare și control (reprezentanți ai ISJ Prahova, reprezentanți minister, reprezentanți ARACIP, reprezentanți ai autorităților publice, alte organe de control), se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu li se oprește actul de identitate;
- g) La părăsirea unității, se notează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor** ora ieșirii din instituție;
- h) În cazul în care persoanele străine refuză să se legitimeze și pătrund în unitate, personalul de pază anunță profesorul de serviciu contra-tură și/sau directorul care va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a persoanelor turbulente, a celor care au un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;

- j) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
- k) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii CSEI, Filipeștii de Târg. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;
- l) Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează marfă achiziționată de școală;
- m) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii și/sau organele de poliție.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	CM	E						
2.	CEAC		V					
3.	Conducere			A				
4.	Didactic				Ap.			
5.	Nedidactic					Ap.		
6.	Secretariat						Ah.	

10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Ed. I	0	-		-	
2.	-		1	10.02.2022		Structură , legislație	
3.	-		2	01.09.2022			

11. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Conducere	Botezatu Măndița			01.09.2022			
2.	Contabilitate	Botescu Adriana			01.09.2022			
3.	Secretariat	Alexe Mariana			01.09.2022			
4.	Didactic	Petre Mihaela			01.09.2022			

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
5.	Asistență socială	Voinea Geanina			01.09.2022			
6.	Nedidactic	Brutaru Georgeta			01.09.2022			