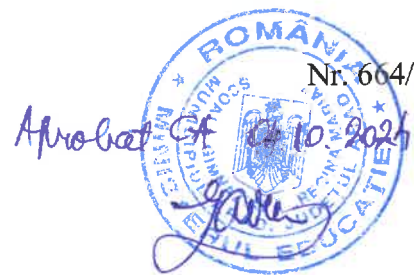


Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 1 din 8
---	---	--






Entitate publică:
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD
Departamentul (direcția): **CEAC**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
accesul părinților în școală
Cod: PO – CEAC -78

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 2 din 8
---	---	--




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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	GAVREA LUMINIȚA	Director	06.08.2024	
1.2.	Verificat	VIDA DANIELA	Responsabil CEAC	06.08.2024	
1.3.	Aprobat	MILAȘ FLAVIUS	Membru CA	06.08.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Elaborare inițială	x	06.08.2024
2.2	Revizia 0			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare Informare	1	Management	Director	GAVREA LUMINIȚA	02.09.2024	
3.2	Aplicare Evidență Arhivare	2	CEAC	Membru CEAC	HAJDU MELINDA	02.09.2024	
3.3	Aplicare	3	Secretariat	Secretar	DETA VALENTIN	02.09.2024	

4. Scopul procedurii operaționale:

4.1 Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.

4.2 Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

4.3 Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii

4.4 Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare

4.5 Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 3 din 8
---	---	--

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intra în unitatea de învățământ.

Persoane straine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane) Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

6.3. Legislație secundară

ORDIN nr. 5726/06.08.2024

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de funcționare al CEAC

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Ordine și metodologii emise de M.E.

Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>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</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> <p>Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.</p> <p>Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.</p> <p>O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/servicilor/compartimentelor

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 4 din 8
---	---	--

		din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROI, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM
7.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 5 din 8
---	---	--

9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Arie curriculară	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P..
12.	Responsabil de arie curriculară	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P.,
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr.198/2023

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
15.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
17.	COS	Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală

Comisia constituită la nivelul unității de învățământ: la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie internă, Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală pentru anul școlar

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 6 din 8
---	---	--

2024-2025 din Școala Gimnazială "Regina Maria" Arad, (regăsită în procedură cu abrevierea COS) alcătuită din: responsabil – membru CA, membri: cadre didactice

8. Descrierea procedurii

Procedura descrie modalitatea de acces în școală a părinților și a persoanelor străine școlii care vizitează școala în diverse scopuri:

- Eliberare acte studii/ documente școlare, depunere de cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale "Regina Maria" Arad și/sau alte solicitări secretariat;
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "Regina Maria" Arad;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- Intrare în școală din alte motive: preluare copil bolnav, petiție sau reclamații, depunere dosare, predare manuale, predare adeverințe medicale, etc.

9. Modul de acces în școală:

Activități/etape	Descrierea operațiunilor		
	Responsabili	Mod de desfășurare/ Termene	Observații / riscuri
<u>1. Pentru eliberare de acte și documente școlare, depunere solicitări, dosare sau cerere de informații cu caracter general</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Deta Valentin • Gavrea Luminița 	-accesul se face pe ușa de intrare de pe strada Miorița, direct la secretariat.	Intrarea este prin activarea Control Access (suneria de interfon), în cazul în care nu este nicio persoană prezentă în zona birourilor, solicitantul trebuie să aștepte.
<u>2. Pentru discuții cu un cadru didactic/ diriginte/ învățător, la invitația acestuia</u>	-persoana responsabilă cu paza -cadrul didactic care efectuează la acel moment serviciul la parter	-se prezintă la poarta de acces Milova, unde este identificat de către portar; -se anunță telefonic cadrul didactic solicitat; -cadrul didactic va întâmpina părintele și-l va invita în biroul nr. 4 pentru discuții;	În prealabil, portarul este anunțat de către cadrul didactic de vizita ce va urma, menționând numele părintelui și ora de la care începe vizita.
<u>3. Pentru discuții cu directorul școlii</u>	- Deta Valentin; - diriginții/ învățătorii	- se respectă programul de audiențe, adică luni, miercuri și vineri între orele 8-9, poarta de intrare Miorița, la direcțiune;	Pentru situații urgente, părinții pot solicita vizită la direcțiune în orice moment al intervalului zilnic: 8-15.
<u>4. Alte tipuri de vizite sau participări la ședințe</u>	- Persoana care a inițiat întâlnirea/ ședința	- se prezintă la poarta de acces Milova, unde este identificat de către portar;	-

Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC	Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală	Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 7 din 8
---	---	--

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- managementul unității – aprobă procedura;
- secretariatul unității – asigură implementarea și menținerea procedurii
- membrii CA – propun criteriile de aplicare a procedurii;
- Coordonatorul CEAC – asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii,
 - coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură,
 - asigură difuzarea procedurii

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

13. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 – 6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Modul de lucru	6
11	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
13.	Cuprins	8

<p>Entitate publică: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "REGINA MARIA" ARAD Departamentul (direcția): CEAC</p>	<p>Procedura Operațională privind Accesul părinților în școală</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 1 Revizia: 0 Nr. de ex.: - Exemplar nr.: 1 Pagina 8 din 8</p>
--	---	--