

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” PITEȘTI

Nr. 70 / 02.09.2024

Procedura Operațională


**ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR  
LEGALI AI BENEFICIARILOR PRIMARI ÎN  
INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cod: PO-94.03

Ediția I, Revizia 1, Data 02.09.2024

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Șerboianu Iuliana Carmen	Administrator patrimoniu	28.08.2024	
1.2.	Verificat	Haiducu Marian	Director	30.08.2024	
1.3.	Avizat	Tănăsescu Marilena Iris	Președinte CCIM	30.08.2024	
1.4.	Aprobat	Haiducu Marian	Director	02.09.2024	

 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în instituția de învățământ</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>Cod: PO-94.03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în instituția de învățământ.

Instituția de învățământ stabilește modul de acces al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în cadrul școlii în vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor/elevilor în perimetrul unității școlare.

Compartimentul Administrativ aplică procedura operațională.


## 3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

## 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

### 4.1. Definiții:

- **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.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - Procedură care 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.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în instituția de învățământ</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>Cod: PO-94.03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- **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.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **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.
- **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.
- **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.

#### 4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională


#### 5. Descrierea procedurii

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

La intrarea în unitatea de învățământ este asigurată legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul de evidență a accesului vizitatorilor.

Accesul în instituție a părinților/reprezentanților legali, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității - punct de control, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în instituția de învățământ</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>Cod: PO-94.03</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul de evidență a accesului vizitatorilor.

După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari 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 instituție. Se interzice accesul părinților/reprezentanților legali în alte spații decât cele stabilite către conducerea școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Unitatea de învățământ stabilește locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri.

Părinții reprezentanții legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:


- accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța preșcolarilor/elevilor și a angajaților;
- accesul cu publicații având caracter politic, instigător, sau care atentează la bunele moravuri.

#### **Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ**

Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei;
- asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie);
- aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto, conform Registrului de evidență a accesului autovehiculelor.

 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în instituția de învățământ</b> <b>Cod: PO-94.03</b>		<b>Revizia 1</b>

## 6. Responsabilități

### Compartiment Administrativ

- Asigură accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în instituția de învățământ.
- Asigură accesul autovehiculelor în incinta instituției de învățământ.
- Completează Registrul de evidență a accesului vizitatorilor.
- Completează Registrul de evidență a accesului autovehiculelor.

## 7. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	15.12.2023	1	02.09.2024	2	A fost înlocuit Ordinul nr. 4.183/2022 cu Ordinul nr. 5.726/2024.	
2.	I	15.12.2023	1	02.09.2024	3-4	A fost actualizată Descrierea procedurii conform modificărilor legislative.	

## 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.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Stoica Elena Alice	-		30.08.2024	-	-	-

## 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Administrativ	Șerboianu Iuliana Carmen	03.09.2024		03.09.2024	04.09.2024	
1	Administrativ	Kiss Elena	03.09.2024		03.09.2024	04.09.2024	
1	Administrativ	Vlad Vasile	03.09.2024		03.09.2024	04.09.2024	
1	Administrativ	Soare Viorel	03.09.2024		03.09.2024	04.09.2024	
2	Conducere	Haiducu Marian	03.09.2024		03.09.2024	04.09.2024	

 <b>Ministerul Educației</b>  <b>Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în instituția de învățământ</b> <b>Cod: PO-94.03</b>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
2	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Stoica Elena Alice	03.09.2024		03.09.2024	04.09.2024	

## 10. Anexe/formulare

- F01-PO-94.03 - Registrul de evidență a accesului vizitatorilor
- F02-PO-94.03 - Registrul de evidență a accesului autovehiculelor

## 11. Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	<b>pag. 1</b>
<b>Scop</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Domeniu de aplicare</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Documente de referință</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Definiții și abrevieri</b> .....	<b>pag. 2</b>
<b>Descrierea procedurii</b> .....	<b>pag. 3</b>
<b>Responsabilități</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>Formular evidență modificări</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>Formular analiză procedură</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>Lista de difuzare a procedurii</b> .....	<b>pag. 5</b>
<b>Anexe/formulare</b> .....	<b>pag. 6</b>
<b>Cuprins</b> .....	<b>pag. 6</b>

