
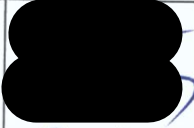




MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
	P.O. 02-46	Revizia 3 Număr de exemplare 1


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
 PRIVIND ACCESUL  
 PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**Cod: P.O. 02-46**  
**Ediția I, Revizia 3, Data: 12.04.2024**

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



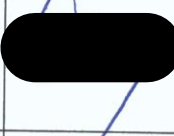



Ediția/ Revizia	Operațiune	Numele prenumele și	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Petrescu Ana- Maria Petrea Daniela Mioara	Director adjunct Coordonator Grădinița cu P.N. nr. 14	12.04.2024	
	Verificat	Tudorache Valentina Dajbog Florentina	Director Responsabil CEAC	15.04.2024	
	Aprobat	Tudorache Valentina	Director	16.04.2024	

**2\* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:**

Nr. Crt.	Ediția/ 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		Elaborarea ediției inițiale	20.05.2020
2.2	Revizia 1	Accesul în școală pe bază de cartelă	Revizia ediției inițiale	02.09.2022
2.3.	Revizia 2	Legislație	Revizia ediției anterioare	4.09.2023
2.4.	Revizia 3	Accesul în școală al preșcolărilor și al părinților/repr ezentanților legali ai acestora	Revizia ediției anterioare	12.04.2024

MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
	P.O. 02-46	Revizia 3 Număr de exemplare 1

**3\* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:**

1	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Comisia de organizare a Evaluării Naționale Tot personalul angajat Cadrele medicale din școala	Director	Tudorache Valentina	16.04.2024	
3.2.	informare		Consiliul profesoral Personal didactic auxiliar și nedidactic	Director	Tudorache Valentina	16.04.2024	
3.3.	informare		Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Tudorache Valentina	16.04.2024	
3.4.	evidență		Secretariat	Secretar	Mircea Dorina	16.04.2024	
3.5.	arhivare		Secretariat	Secretar	Mircea Dorina		
3.6.	Alte scopuri		CEAC	Responsabil	Dajbog Florentina	16.04.2024	

**1. Scopul procedurii operaționale**


4.1. Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile de acces în unitatea de învățământ pe tot parcursul anului școlar, pe parcursul desfășurării a activităților de remediere sau performanță cu elevii, înscrierea elevilor în clasa a IX-a, în clasa pregătitoare și în învățământul preșcolar, circuitul de intrare și de ieșire a elevilor, a părinților, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei; Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității de învățământ.

4.4. Stabilește sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activități;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
	P.O. 02-46	Revizia 3 Număr de exemplare 1

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar, elevilor, părinților/reprezentanților legali, colaboratorilor și vizitatorilor ocazionali.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați și înregistrarea ei în Manualul de proceduri al unității de învățământ.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;


Compartimente implicate în procesul activității: echipa managerială, SCIM, comisia CEAC

## 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 3.1. Legislație primară

- Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 83 (1), cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 6155/31 august 2023 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2023 – 2024;
- ORDIN nr. 4019 din 15 martie 2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- ANEXA nr. 1 la ordinul ME nr. 4.319/26.05.2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5.633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar. Art 10 alin. (2) lit.b), art 17 alin. (2) și art. 25 alin.(2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>NR. 22 GALAȚI</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN</b> <b>CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul Ministrului Educației privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior nr. 6072/2023;

### 3.2. Legislație secundară

- Ordin 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.


### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de ordine interioară;  
 Circuitul documentelor;  
 Ordine și metodologii emise de ME;  
 Alte acte normative.

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces; Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, în vederea asumării responsabilităților;
2	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale;
4	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
5.	Consiliul profesoral	Organ decizional alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar;

 <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>NR. 22 GALAȚI</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN</b> <b>CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1

6.	Consiliul de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, alcătuit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai consiliului local, ai primarului, ai părinților și elevilor, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, și, după caz, directorul adjunct;
7.	Personal didactic auxiliar	Secretar, administrator de patrimoniu, contabil/administrator financiar, bibliotecar, informatician;
8.	Personal nedidactic	Îngrijitor/femeie de serviciu, muncitor de întreținere, paznic;
9.	Proces educațional optim	Ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate;
10.	SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
11.	Revisal	Aplicație electronică națională în care sunt cuprinși toți angajații dintr-o unitate
12.	Învățare on-line	Învățarea prin utilizarea mijloacelor educaționale digitale și de comunicare, în perioada suspendării cursurilor
13.	Activitatea suport pentru învățarea on-line	Activitatea organizată de către cadrele didactice, care implică înlocuirea orelor clasice de predare, învățare, evaluare cu activități de învățare în mediul educațional virtual.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

- PO- Procedură operațională
- L – Lege
- HG - Hotărare de Guvern
- O.U.G. – Ordonanță de urgență a Guvernului
- ROFUIP Regulamentul de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ISJ GL Inspectoratul Școlar Județean Galați
- CA Consiliu de administrație
- CP Consiliu profesoral
- CEAC Comisia de evaluare și de asigurare a calității
- ME Ministerul Educației

#### 5. Descrierea procedurii operaționale

##### 5.1 Generalități:


Prezenta procedură stabilește modalitatea de acces în incinta instituției de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi/părinți și vizitatori.

##### 5.2. Documente utilizate

###### 5.2.1. Lista documentelor

Școala Gimnazială Nr. 22 Galați



MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională <b>PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN          CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### **5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

#### **5.2.3. Circuitul documentelor**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

### **5.3. Resurse necesare**

#### **5.3.1. Resurse materiale**

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare

#### **5.3.2. Resurse umane**

- Conducătorul unității, Comisia CEAC, Compartimentele prevăzute în organigrama unității.


#### **5.3.3. Resurse financiare**

- Conform Bugetului aprobat al unității

## **DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚILOR**


- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul de pază al școlii și personalul de pază angajat de la firma IANK Security.
- Accesul cadrelor didactice, a personalului auxiliar și nedidactic se va face prin intrarea de la profesori pe bază de cartelă electronică.
- *S-a amenajat un circuit funcțional de intrare/ieșire pentru personalul angajat și a altor persoane care vin în școală ocazional și 2 circuite funcționale de intrare/ieșire în curtea școlii și în școală a elevilor. Programul școlii este organizat în 2 ture. Intrarea elevilor se face la ore diferite.*
- Orice persoană străină are obligația de a se legitima la personalul autorizat aflat la intrarea în școală (agent pază) în vederea înregistrării în registrul persoanelor care intră în școală. Vizitatorul va primi ecuson de vizitator și va fi condus în clădirea școlii.
- Vizitatorul așteaptă pe platforma din fața școlii sau în holul de la parter „Intrare profesori” dacă are probleme la secretariat, conducerea școlii, profesori diriginți sau cadre didactice, până când vor fi îndrumate de către agentul de pază/ preluate de către cadrele didactice care au programat întâlnirea.
- La părăsirea incintei școlii, vizitatorul va returna ecusonul și va primi înapoi actul de identitate.
- Accesul persoanelor care refuză să se legitimeze este strict interzis.
- Însoțitorii elevilor și personalul didactic din școală se supun regulilor de mai sus.
- În funcție de necesități (elevi/preșcolari cu CES, cu probleme medicale ocazionale sau cu diferite anxietăți ca urmare a absenței îndelungate de la orele de curs etc.) părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor pot solicita permis de acces în școală și să conducă preșcolarii/elevii în sala de clasă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională <b>PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN          CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1


- Pentru fluidizarea accesului elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ, acesta se poate realiza în mod organizat (sub monitorizarea agenților de pază și a cadrelor didactice de serviciu), funcție de situație, pe toate circuitele de acces ale instituției: Poarta 1, Poarta 2, Intrare principală;
- În caz de urgență, se apelează poliția, salvarea și/sau mașina de pompieri. Acestea nu necesită permis de acces în școală, dar se consemnează prezenta acestora în școală în procesul verbal întocmit de profesorul de serviciu.
- Persoanele care primesc ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe toata durata rămânerii în incinta școlii și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii instituției.
- De respectarea acestor măsuri răspund paznicii, agenții de pază și personalul care asigură securitatea.

Nr crt	Etapa	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termene
1.	<b>Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivel de unitate de învățământ.</li> <li>- Aprobarea acesteia în Consiliul de Administrație al școlii.</li> <li>- Afișarea procedurii pe site-ul școlii, pe grupul profesorilor, la avizierul Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.</li> </ul>	<b>Conducerea unității de învățământ CA CEAC</b>	<b>Septembrie De fiecare data când este necesar</b>
2.	<b>Organizarea accesului în școală pentru personalul didactic, didactic auxiliar/nedidactic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesul în școală se va realiza pe la ușa principală a profesorilor în funcție de orar și programul de muncă din ziua respectivă;</li> <li>- Accesul în școală în afara programului de lucru se realizează pe la ușa principală, se înregistrează intrarea în incinta unității de învățământ în registrul de intrări – ieșiri de către personalul de pază;</li> </ul>	<b>Conducerea unității de învățământ</b>	<b>Pe tot parcursul anului școlar</b>
3.	<b>Organizarea accesului în școală pentru preșcolari și elevi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesul elevilor va fi stabilit în funcție de orar prin accesarea porții 1 – intrare lapte-corn, porții 2 – intrare elevi și intrării principale, pe clase, pentru a asigura o fluidizare a traficului și a evita o congestionare a accesului pe scara elevilor;</li> <li>- Accesul preșcolarilor se va realiza, în</li> </ul>	<b>Conducerea unității de învățământ Administratoru l de patrimoniu</b>	<b>Pe tot parcursul anului școlar</b>


MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
	P.O. 02-46	Revizia 3 Număr de exemplare 1

		<p>funcție de orar, prin accesarea porții 1 până la intrare elevi și a intrării principale pentru cei cu permis până în sala de clasă. Cei care intră pe la Poarta 1, la intrarea în clădirea unității de învățământ vor fi preluați de personalul unității de învățământ și conduși până în sala de clasă. La finalizarea cursurilor aceștia vor fi conduși la ieșirea din clădirea unității de învățământ de către personalul unității de învățământ unde vor fi preluați de părinți/reprezentanții legali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unitatea de învățământ funcționează în două ture;</li> <li>- Elevii au acces în incinta școlii pe baza carnetului de note, emis și vizat anual de unitatea școlară. Acesta trebuie să fie valid pentru anul în curs.</li> <li>- Elevii au obligația de a purta uniforma stabilită ca semn distinctiv pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 22 începând cu anul 2012, în urma consultării elevilor, părinților, cadrelor didactice, reprezentanți ai comunității locale;</li> <li>- urmărind circuitul funcțional;</li> </ul>		
4.	<b>Organizarea accesului în școală pentru părinți/reprezentanți legali sau alți vizitatori</b>	<p>Accesul vizitatorilor se va realiza pe la intrarea principală, unde vor fi legitimați și notați de către personalul de pază în registrul de intrări-ieșiri, vor primi ecusonul de vizitator și vor fi ghidați către conducerea unității de învățământ cu informarea prealabilă a acestuia sau spre compartimentul unde doresc să ajungă;</p> <p><b>Nu va fi permis accesul în unitatea de învățământ a niciunei persoane străine fără acordul conducerii unității de învățământ!</b></p> <p>Accesul părinților/ reprezentanților legali se va permite pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a participa la consilierea realizată de profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/învățătorul/ institutorul/ dirigintele conform planificărilor realizate în</li> </ul>	<b>Conducerea unității de învățământ Administratorul de patrimoniu</b>	<b>Pe tot parcursul anului școlar</b>




MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
	P.O. 02-46	Revizia 3 Număr de exemplare 1

		<p>prealabil și cu informarea conducerii unității de învățământ în afara orelor de curs dacă situația epidemiologică o va permite și conform legislației în vigoare și vor fi conduși către locul în care se va realiza consilierea de către cadrul didactic;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a participa la ședințele cu părinții conform graficului realizat și cu informarea conducerii unității de învățământ, în afara orelor de curs dacă situația epidemiologică o va permite și conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;</li> <li>- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;</li> <li>- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;</li> <li>- participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;</li> <li>- în situații excepționale aceștia pot însoți preșcolarii/elevii până la întarea în sala de clasă, în urma solicitării prealabile, pe baza unui permis eliberat de unitatea școlară.</li> </ul>		
5.	<b>Realizarea graficului de desfășurare a activităților de pregătire de remediere/performanță cu elevii</b>	<p>Fiecare cadru didactic întocmește lista elevilor care participă la activitățile remediale/de performanță.</p> <p>Aceștia anunță elevii și directorul cu privire la orarul de desfășurare a pregătirii; Conducerea unității stabilește grupele, orarul după care se vor desfășura aceste ore, sălile de clasă repartizate pentru fiecare grupă și fluxul de intrare-ieșire pentru fiecare grupă;</p> <p>Grupele și orarul sunt afișate pe site-ul unității, la avizier și pe grupul cadrelor didactice;</p> <p>Conducerea unității de învățământ transmite în scris către ISJ Gl. orarul de</p>	<b>Cadre didactice Conducerea unității de învățământ</b>	<b>Septembrie - octombrie</b>


MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
	P.O. 02-46	Revizia 3 Număr de exemplare 1

		pregătire al elevilor.		
6.	<b>Înscrierea în învățământul liceal și profesional</b>	<p>Conducerea unității de învățământ și diriginții claselor a VIII-a organizează ședințele/acțiunile de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea calendarului admiterii în învățământul liceal de stat, a procedurilor de admitere și a planului de școlarizare.</p> <p>Completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora vor fi realizate în unitatea de învățământ sau prin mijloace electronice de comunicare (telefon, e-mail, videoconferință on-line etc.).</p> <p>Diriginții claselor a VIII-a informează și oferă consultanță absolvenților clasei a VIII-a și părinților/reprezentanților legali ai acestora pe parcursul derulării acestor acțiuni.</p>	<b>Comisia de organizare a Evaluării Naționale</b>	<b>Cnf. calendarului</b>
7.	<b>Înscrierea în învățământul preșcolar și primar</b>	<p>Conducerea unității de învățământ și profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele/ profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul/ institutorul organizează acțiunile de promovare cu părinții pentru prezentarea ofertei educaționale a școlii.</p> <p>Completarea fișele de înscriere de către părinții/reprezentanții legali ai acestora vor fi realizate în unitatea de învățământ sau prin mijloace electronice de comunicare (telefon, e-mail, videoconferință on-line etc.) cu asistența comisiei de admitere.</p>	<b>Comisia de organizare a Admiterii în învățământul preșcolar și primar</b>	<b>Cnf. calendarului</b>
8.	<b>Organizarea circuitelor în școală</b>	<p>Se stabilesc traseele, ușa de intrare, ușa de ieșire, și ale măsurii în funcție de legislația în vigoare.</p> <p>Se stabilesc responsabilii pentru fiecare punct, pentru fiecare zi în parte din programul de pregătire al elevilor.</p> <p>Se stabilește circuitul personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.</p>	<b>Conducerea unității de învățământ Administratoru l de patrimoniu</b>	<b>septembrie</b>



MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională <b>PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN          CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1

9.	<b>Instruirea personalului didactic</b>	<p>Cadrele didactice vor respecta programul de lucru care este conform activității pe care o desfășoară (încheierea situațiilor școlare, de pregătire a elevilor din clasa a VIII-a pentru examenul național de Evaluare Națională, de înscriere în clasa a IX-a) și orarului anexat.</p> <p>În zilele în care sunt de serviciu pe școală, cadrele didactice care desfășoară această activitate se prezintă cu 30 de minute înainte de începerea programului conform orarului;</p> <p>Se deplasează spre poarta de acces a elevilor cu care are pregătire;</p> <p>Preiau elevii și îi conduc în sala de clasă unde își desfășoară programul de pregătire;</p>	<b>Conducerea unității de învățământ Cadrele didactice</b>	<b>22-29.05.2020</b>
7.	<b>Instruirea personalului didactic auxiliar</b>	<p>Administratorul de patrimoniu monitorizează curățenia, dezinfectarea tuturor spațiilor de lucru;</p> <p>monitorizează activitatea personalului nedidactic;</p> <p>Secretarul</p> <p>Realizează lucrările zilnice de secretariat înscrieri la clasa pregătitoare și la grădiniță dacă este cazul</p> <p>lucrări specifice încheierii anului școlar la clasa a VIII-a și la celelalte clase (SC-uri)</p> <p>lucrări specifice Evaluării Naționale – înscriere, verificare medii, foi matricole</p> <p>lucrări specifice perioadelor de mobilitate</p> <p>informare</p> <p>corespondență</p>	<b>Conducerea unității de învățământ Personalul didactic auxiliar</b>	<b>Pe tot parcursul anului școlar</b>
8.	<b>Instruirea personalului nedidactic</b>	<p>Personalul nedidactic își desfășoară activitatea după un program alternativ.</p> <p><b>Au următoarele responsabilități:</b></p> <p>Stau la poartă și ghidează elevii la intrarea în unitatea de învățământ conform semnelor marcate pe asfalt;</p> <p>La ieșire urmăresc ca elevii să plece spre casă și să nu staționeze în grupuri în zona școlii. Dacă cumva plouă, în ritm alert organizăm accesul elevilor în școală,</p>	<b>Conducerea unității de învățământ Administratorul de patrimoniu Personalul nedidactic</b>	<b>Pe tot parcursul anului școlar</b>

MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI	Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1

		respectând aceleași reguli; Vor fi repartizate câte 2 persoane pe nivel – una va sta în zona băilor, una în capătul opus al holului. Vor realiza activitățile stabilite de administratorul de patrimoniu.		
9.	<b>Alte măsuri</b>	Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului respectând legislația în vigoare; Personalul didactic auxiliar începe programul la ora 8.00 și îl încheie la ora 16,00; Personalul nedidactic are programul de lucru în două ture stabilite în intervalele orare 6.00 - 14.00 și 14.00 - 22.00.	<b>Conducerea unității de învățământ</b>	<b>Pe tot parcursul anului școlar</b>

## 6. DISPOZIȚII FINALE:

Prezenta procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, elevi, părinți/tutori legali, colaboratori, vizitatori.

## 7. RESPONSABILITĂȚI

### Director/director adjunct:

- monitorizează organizarea și desfășurarea activităților din cadrul unităților de învățământ;
- coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;
- aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii secțiunilor de lucru.

### Comisia CEAC:

- Elaborează procedura operațională și o pune la dispoziția conducerii unității de învățământ;
- Monitorizează implementarea acesteia;

### Consiliul de Administrație:

- supune dezbaterii în CP-ul școlii ;
- aprobă procedura;
- monitorizează implementarea procedurii;
- soluționează toate situațiile deosebite intervenite în desfășurarea programului de pregătire al elevilor, susținere a examenului de Evaluare Națională și înscriere în clasa a IX-a, clasa pregătitoare sau învățământ preșcolar în cele mai bune condiții de igienă și siguranță;
- informează ISJ Galați cu privire la orice situație deosebită intervenită;


### Cadrele didactice:

- coordonează aplicarea procedurii la nivelul claselor;

### Elevii:

- au obligația să respecte cu strictețe regulile stabilite de unitatea de învățământ



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 22 GALAȚI</b>	<b>Procedura operațională PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1

### Părinții:

- își asumă întreaga responsabilitate pentru deplasarea copilului la școală, la activitățile școlare și extrașcolare, sesiunile de pregătire remedială și de performanță, susținere a examenului de Evaluare Națională și înscriere în clasa a IX-a, etc. ;

### 8. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	I				14	Elaborarea ediției inițiale	
2	I		1	12.04.2024	14	Access în unitatea de învățământ	
3	I		2	4.09.2023	14		
4	I		3	12.04.2024	15	Acces părinți/reprezentanți legali ai preșcolarii or/elevilor în unitatea de învățământ	

### 9. 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.	Personal didactic și didactic auxiliar	Tudorache Valentina			16.04.2024			
2.	Personal nedidactic	Panait Doinița			16.04.2024			

### 10. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
---------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	--------------------------	-----------

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>NR. 22 GALAȚI</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN</b> <b>CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	Ediția I
	<b>P.O. 02-46</b>	Revizia 3 Număr de exemplare 1


1.	Secretariat	Mircea Dorina	16.04.2024	[Redacted]		16.04.2024	[Redacted]
2.	Conducere	Tudorache Valentina Petrescu Ana-Maria	16.04.2024	[Redacted]		16.04.2024	[Redacted]
3.	Compartiment didactic	Membrii CP	16.04.2024	[Redacted]		16.04.2024	[Redacted]
4.	Compartiment didactic auxiliar	Gîlea Corina Mircea Dorina Panaït Doinița Onose Alina Mihăluță Ionela	16.04.2024	[Redacted]		16.04.2024	[Redacted]
5.	Compartiment nedidactic	Panaït Doinița-conducător compartiment	4.09.2023	[Redacted]		4.09.2023	[Redacted]

### 11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Școlii Gimnaziale nr. 22 Galați.

Nr. anexă	Denumire document
<b>Anexa nr. 1</b>	Graficul accesului în școală tura I și tura a II-a
<b>Anexa nr. 2</b>	Orarul unității de învățământ
<b>Anexa nr. 3</b>	Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>NR. 22 GALAȚI</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN</b> <b>CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>P.O. 02-46</b>	<b>Revizia 3</b> <b>Număr de exemplare 1</b>

## Cuprins

1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:.....	1
2* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....	1
3* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:.....	2
1. Scopul procedurii operaționale.....	2
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale .....	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale.....	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională .....	4
4.1. Definiții ale termenilor .....	4
5. Descrierea procedurii operaționale .....	5
6. DISPOZIȚII FINALE: .....	12
7. RESPONSABILITĂȚI .....	12
8. Formular evidență modificări .....	13
9. Formular analiză procedură .....	13
10. Lista de difuzare a procedurii.....	13
11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.....	14