Procedură Operaţională privind
Accesul părinților în școală în anul școlar 2026-2027

COD: **PO-CEAC-320**
Ediţia: **I**, Revizia: **0**, Data: **24.09.2026**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcţia	Data	Semnătu a
1.1	Elaborat	Dodan Cornelia Agnes	Responsabil CEAC	24.09.2026	
1.2	Avizat	Bordeanu Andreea Alina	Preşedinte Comisie Monitorizare	24.09.20	
1.3	Aprobat	Popa Mihaiela Cezara	Director	24.09.20	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorulu compartimentu ui
1	Ediția I	24.09.2026	X	X	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătu a
1	Informare			24.09.2026	24.09.2026	24.09.2026	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Bordeanu Andreea Alina	24.09.2026	24.09.2026	24.09.2026	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	Dodan Cornelia Agnes	24.09.2026	24.09.2026	24.09.2026	

Scanat cu CamScanner

Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul părinților în incinta unității de vățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor erente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea eciziei

Nu este cazul

Alte scopuri

Nu este cazul

Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează procedura de acces a părinților în incinta unității de învățământ.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea ublică:

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

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Scanat cu CamScanner

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Metodologia din 4 august 2026 privind elaborarea/revizuirea și aprobarea documentelor de tip reglator ale curriculum ui national, Publicat în Monitorul Oficial nr. 765 bis din 9 septembrie 2026;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027, Publicat în Monitorul Oficial nr. 126 din 16 februarie 202
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățăm nt preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Scanat cu CamScanner

Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
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	Acţiunea 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.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Scanat cu CamScanner

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităților procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ; căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;

Conducerea unității poate stabili norme proprii cu privire la măsurarea temperaturii la intrarea în unitate; accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

Scanat cu CamScanner

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Consiliul de administrație
- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ

Scanat cu CamScanner

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătu a

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor le specialitate şi în dosarul CEAC.

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

Scanat cu CamScanner

Cuprins

ista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1

ormular de evidență a modificărilor 1

ormularul de distribuire/difuzare 1

copul procedurii 2

omeniul de aplicare 2

ocumente de referință 3

efiniții și abrevieri 4

escrierea activității sau procesului 5

esponsabilități 7

ormular de analiză a procedurii 8

nexe 8

Scanat cu CamScanner

Entitatea publică: **Școala Gimnazială " Nicolae Iorga " Bacău**
Cod Fiscal: **29157233**

Diagrama de proces

Accesul părinților în școală în anul școlar 2026-2027

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial

Scanat cu CamScanner