 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Ediția 1
	Cod : PO –C 73	Revizia: 0
		Pag. 1/ Exemplarul Nr. 1

Nr. 19105/15.09.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ȘI COMUNICAREA
ÎN
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

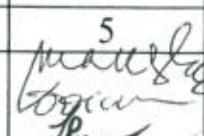

-PERIOADA DE APLICARE: Începând cu data de 15.09.2020

Ediția I, Revizia 1,

Data 14.09.2020

Aprobată în CA din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București
în data de.....16.09.2020.....

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mihai Manea Doicin Luminița Popescu Loredana Viorela	Inspector școlar		
2.	Verificat	Maria Ștefania Manea Liliana Maria Toderiuc-Fedorca	Inspector Școlar General Adjunct		
3.	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General		



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1			
2.				
3.				

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente (Inspectori Școlari General Adjuncti, inspectori școlari, personal nedidactic)			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			
3.	Evidență		Secretariat, Administrație				

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili modalitatea privind accesul și comunicarea în cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în contextul necesității asigurării măsurilor stricte de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată de către personalului Inspectoratului Școlar al Municipiului București – inspectori școlari, consilieri, personal nedidactic și de către public - personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți / persoanele străine.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Ordinul Nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordin Nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;

Instrucțiuni nr. I 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;

Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu toate modificările ulterioare;

Ordinul Nr. 5447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Ordinul MEC Nr. 4220/ 15.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/ instituțiile de învățământ.

Ordinul comun Nr. 5487/1494 din 1.09.2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților /instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV2.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar. cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	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.
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție. Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
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.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

Conducerea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, întreprinde toate măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în instituție, a comunicării, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

MĂSURI OBLIGATORII:

Accesul în instituție

a) la intrarea în Inspectoratul Școlar al Municipiului București va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 °C) membrilor personalului Inspectoratului Școlar al Municipiului București – inspectori școlari, consilieri, personal auxiliar, public - personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți / persoanele străine;

b) în situația în care o persoană prezintă simptome sau există suspiciunea că starea ta de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în instituție, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului;

c) la intrarea în instituție și în cadrul instituției este obligatorie purtarea măștilor de protecție; sunt asigurate materiale și echipamente de protecție, covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.;

d) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu publicul vor fi afișate mesaje de informare privind respectarea normelor igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu Sars-Cov-2;

e) intrările și ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către încăperi, sunt stabilite de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, fiind semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

f) instituția asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

g) membrii personalului Inspectoratului Școlar al Municipiului București – inspectorii școlari, consilieri, personal nedidactic, public - personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți / persoanele străine vor purta mască de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

h) încăperile, coridoarele, grupurile sanitare, mobilier și pardoseală vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu dacă este cazul și la finalizarea programului;

i) în încăperile din cadrul instituției activitățile se vor desfășura prin asigurarea permanentă a distanțării sociale, toate persoanele purtând mască pe tot parcursul desfășurării activităților din instituție;

j) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în cadrul instituției;

k) la sfârșitul activităților, personalul Inspectoratului Școlar al Municipiului București vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu;

Comunicarea în cadrul instituției în perioada pandemiei de SARS-CoV 2

- Începând cu data de 15.09.2020 audiențele în cadrul I.S.M.B. se desfășoară online în baza unei programări preliminare la nr. de telefon 021-210.75.35 și 021-210.75.36. Cei care doresc audiențe vor prezenta numărul de telefon, numele și prenumele și adresa de email.
- Începând cu data de 15.09.2020 petițiile de orice tip se transmit la adresa de email registratura@ismb.ro. Orice document transmis este înregistrat

la I.S.M.B.. Acesta primește nr. de înregistrare, care se comunică petentului.

- Se vă păstra legătura cu inspectorii I.S.M.B. pe email la adresa – prenume.nume@ismb.ro.
- Documentele care implică orice activitate legată de instanțe (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, delegații, etc.) se depun fizic la Registratura I.S.M.B.
- Documentele financiar contabile se depun în platforma prevăzută în Ordinul Ministerului Finanțelor. Orice situație deosebită se va rezolva prin contactarea Serviciului Contabilitate din cadrul I.S.M.B.
- Documentele din cadrul unităților de învățământ către Serviciul Rețea Școlară din cadrul I.S.M.B. se vor depune prin intermediul reprezentantului autorizat al respectivei unități de învățământ.
- Pentru probleme legate de perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice, va fi contactat inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane la nr. de telefon 021-210.75.35. Pentru eliberare de documente (certificate, adeverințe, etc.), cadrele didactice se vor prezenta personal, conform programului afișat, cu respectarea măsurilor de prevenție.
- Directorii unităților de învățământ au acces cu prioritate în cadrul I.S.M.B.
- **Cu excepția personalului I.S.M.B și directorilor unităților de învățământ, accesul în I.S.M.B. se realizează strict în baza unei programări prealabile.**

MĂSURI PARTICULARE

- la poarta principală de acces se va afla un agent de pază desemnat de firma care asigură paza și protecția Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
- agentul de pază va respecta toate măsurile igienico-sanitare în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, precum și atribuțiile care îi revin conform sarcinilor de serviciu;
- pentru accesul în curtea I.S.M.B. va fi deschisă doar poarta principală. Ambele porți ale instituției vor fi supravegheate permanent de agentul de pază desemnat;

- triajul epidemiologic pentru angajații instituției se realizează la începutul programului, la intrarea în curtea I.S.M.B. înainte ca aceștia să se deplaseze în spațiile destinate desfășurării activității propriu-zise;
- în cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București vor fi indicate distinct toaletele pentru membrii instituției și respectiv, cele pentru publicul vizitator.

CĂILE DE ACCES ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Poarta nr. 1 - este destinată deplasării persoanelor care au acces spre punctul de control/ triaj epidemiologic.

Poarta nr. 2 - poartă cu barieră și parcare pentru mașinile personalului Inspectoratului Școlar al municipiului București.

CĂILE DE ACCES ÎN INCINTA INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Intrări/ieșiri pentru toate categoriile de persoane :

Intrarea în incinta instituției se realizează:

UȘA 1 - PUNCT DE CONTROL /TRIAJ EPIDEMIOLOGIC

- este destinată accesului principal al personalului Inspectoratului Școlar al Municipiului București și respectiv, al vizitatorilor.

UȘA 2 -

- este destinată ieșirii personalului Inspectoratului Școlar al Municipiului Bucureșt

VIZITATORII SI PERSOANELE STRĂINE

- se interzice accesul vizitatorilor/ persoanelor străine în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii instituției. Nerespectarea acestor prevederi

poate conduce la evacuarea din perimetrul instituției a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în incinta instituției;

- este interzis accesul în instituție al persoanelor care nu respectă măsurile de protecție impuse, a persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- este interzis intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau acelorora 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.
- este obligatoriu ca întreg personalul și vizitatorii să poarte mască de protecție, să-și dezinfecteze mâinile să respecte distanțarea socială de 2 metri, parcurgând traseul impus;
- vizitatorii vor fi legitimați de către personalul de pază, care înregistrează datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;
- purtarea măștii este obligatorie pe toata durata șederii în incinta instituției;
- la părăsirea I.S.M.B. agentul de pază completează data ieșirii din instituție;
- agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta instituției.

9.Responsabilități

OBLIGAȚIILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în instituție, a protecției persoanelor și a bunurilor respectând prevederile Ordinul MEC 4220/15.05 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/ instituțiile de învățământ.

OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR:

- au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea instituției pentru accesul în instituție;
- au obligația să respecte reglementările interne ale instituției referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitatea de învățământ;

OBLIGAȚIILE AGENTULUI DE PAZĂ

- verifică identitatea persoanelor străine și le înmânează ecusoane de vizitatori;
- înregistrează 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 pentru evidența vizitatorilor;
- conduce vizitatorii până la locul stabilit de conducerea I.S.M.B. pentru întâlnirile personalului instituției cu terți (dacă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea confirmă programarea prealabilă);
- supraveghează porțile de acces ale unității de învățământ;
- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta instituției.

Dispoziții finale

Pentru asigurarea securității și siguranței personalului și a bunurilor aflate în dotarea instituției, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în instituție, activitatea în Inspectoratul Școlar al Municipiului București este monitorizată audio-video.

Filmarea/fotografierea în incinta instituției sau în apropierea acesteia, este interzisă vizitatorilor/persoanelor străine, fără acordul conducerii instituției.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 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	2	3	4	5	6	7	8

11. Anexe

Anexa I- Formular F01-PO-C54: Schemă acces Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități.....	9
10. Formulare.....	11
11. Anexe.....	11