

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

Nr. ISMB 23728/12.10.2021.

Aprobată în CA din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București în data de 12.10.2021

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

**-PERIOADA DE APLICARE : 12.10.2021 – 31.08. 2022-**

**Ediția I,  
Revizia 1,  
Data 12.10.2021**

**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	Inspector Școlar		
2.	Verificat	Amalia Stoenescu	Inspector Școlar General Adjunct		
3.	Aprobat	Mihaela Ștefan	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 Revizia 1			Începând cu 12.10.2021
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			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate			
3.	Evidență						

#### **4. Scopul procedurii**

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în Inspectoratul 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 membrii personalului Inspectoratului Școlar al Municipiului București – inspectori școlari, consilieri, personal auxiliar, 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;
- Ordinul Nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordinul Comun Nr. 5338 / 2015/ 2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS -Cov. 2.



## 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. 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:
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, 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 măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în instituție, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

### MĂSURI OBLIGATORII:

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 conduitei de tratament;

c) în instituție vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție - covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.;

d) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu publicul vor fi afișate mesaje de informare privind normele igienico-sanitare și de prevenirea 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) membrilor personalului Inspectoratului Școlar al Municipiului București – inspectori școlari, consilieri, personal auxiliar, 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 încăperi activitățile se vor desfășura prin asigurarea distanțării fizice, 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 unitatea de învățământ;

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

## **COMUNICAREA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI ÎN PERIOADA PANDEMIEI DE SARS-Cov 2**

- Începând cu data de 12.10.2021 audiențele în cadrul ISMB se vor desfășura online, în baza unei programări prealabile la nr. telefon 021-210.75.35 și 021-210.75.36. Cei care solicită audiențe vor prezenta numărul de telefon, numele și prenumele și adresa de email.
- Începând cu data de 12.10.2021 petițiile de orice tip se transmit la adresa de email [registratura@ismb.ro](mailto:registratura@ismb.ro). Orice document transmis este înregistrat la ISMB și primește nr. de înregistrare, care se comunică petentului.
- Se va păstra legătura cu inspectorii ISMB pe email la adresa – [prenume.numa@ismb.ro](mailto:prenume.numa@ismb.ro)

- Documentele care implică orice activitate legată de instanțe – cereri de chemare în judecată, delegații, întâmpinări, etc., se depun fizic la registratura ISMB.
- Documentele financiar-contabile se depun în platforma prevăzută în Ordinul Ministerului Finanțelor. Orice situație ivită se va rezolva prin contactarea Serviciului Contabilitate din cadrul ISMB.
- Documentele din cadrul unităților de învățământ către Serviciul Rețea Școlară din cadrul ISMB se vor depune prin intermediul reprezentantului autorizat al unității de învățământ.
- Pentru probleme legate de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, va fi contactat inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane la nr. telefon 021-210.75.35. Pentru eliberare documente – certificate, adeverințe, etc, cadrele didactice se vor prezenta personal, conform programului afișat, cu respectarea măsurilor de prevenție.
- Directorii unității de învățământ au acces cu prioritate în cadrul ISMB.
- **Cu excepția personalului ISMB și a directorilor unităților de învățământ, accesul în ISMB, se realizează strict în baza unei programări prealabile.**

## MĂSURI PARTICULARE

- La poarta de acces principală se află un agent de pază desemnat de firma care asigură paza și protecția Inspectoratului Școlar al Municipiului București.
- Agentul de pază va trebui să respecte 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 unității de învățământ vor fi deschise doar poarta principală. Porțile vor fi supravegheate permanent de agentul de pază desemnat.
- Accesul personalului Inspectoratului Școlar al municipiului București, după ce s-a efectuat triajul epidemiologic, se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform graficelor stabilite, în funcție de biroul/ spațiul în care își desfășoară activitatea, respectându-se programul de lucru.



## **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**

### **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 București;

### **IEȘIRI pentru toate categoriile de persoane :**

#### **Ieșirea din incinta instituției se realizează:**

- 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 unității de învățământ 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.

- Se interzice intrarea vizitatorilor/părinților însoțiți de câini sau 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.

### **VIZITATORII SI PERSOANELE STRĂINE**

- Este obligatoriu ca întreg personalul și vizitatorii trebuie să poarte mască de protecție, să-și dezinfecteze mâinile să respecte distanțarea socială de 2 metri, parcurgând traseul impus.
- Aceste persoane vor fi legitimate de 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 școlii, în același perimetru, agentul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară.
- Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta instituției.

### **OBLIGAȚIILE**

#### **INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

- ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în instituție, a protecției persoanelor și a bunurilor respectând prevederile Ordinul Comun Nr. 5338 / 2015/ 2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS -Cov. 2.
- Adresa de email pentru contact a ISMB este [registratura@ismb.ro](mailto:registratura@ismb.ro).

## **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 accesului vizitatorilor;
- conduce vizitatorii până la locul stabilit de conducerea Inspectoratului Școlar al Municipiului București pentru întâlnirile personalului instituției cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;
- 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 școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta instituției.

### **Notă:**

Pentru asigurarea securității și siguranței personalului și a bunurilor aflate în dotarea instituției, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, 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**



## Cuprins

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