CONFORM CU ORIGINALUL

[redacted]

Nr. întreg. 1443/13.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: I-a, 12.10.2023, Revizia2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Angelica Tobescu	Administrator de patrimoniu	28.08.2022	
1.2	Verificat	Dode Iuliana	Director adjunct	10.10.2022	
1.3	Aprobat	Vasile Mihăilă	Director	12.10.2022	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			18.03.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.10.2022
2.4	Revizia 2			13.10.2023

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Angelica Tobescu	12.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	Radu Stupari Tudorache	12.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	Nicolae Iulian	13.10.2023	
3.4	Aprobare		Director	Director	Vasile Mihăilă	12.10.2022	
3.5	Verificare		SCIM	Responsabil comisie SCIM	Dode Iuliana	12.10.2022	
3.5	Arhivare		Administrativ	Laborant	Ghimbășanu Georgeta	14.10.2022	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
Siguranța elevilor în incinta unității.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
- Toate compartimentele.

CONFORM CU ORIGINALUL
DIRECTOR
[redacted]

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învătământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

[redacted]

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	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;

7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

În fiecare unitate de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în unitate personalului unităţii, preşcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);- Hârtie xerox; - Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute in organigrama un[redacted]

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. ***Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.***
2. ***Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu 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.***
3. ***Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.***
4. ***În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.***
5. ***Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.***
6. ***Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".***
7. ***Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I și nici nu primesc legitimație de vizitatori.***
8. ***La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.***
9. ***În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita***

intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice

10. ***Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.***

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) ***a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității deînvățământ;***
b) ***desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;***
c) ***depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;***
d) ***participă la întâlnirile programare cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul /profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte.***

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		18.03.2022				-	[redacted]
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	a II-a	13.10.2023	2	13.10.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Angelica Tobescu		[redacted]	12.08.2022			
2.	SCIM	Vasile Mihăilă			12.08.2022			
3.	Director	Vasile Mihăilă			12.08.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

CONFORM CU ORIGINALUL
DIRECTOR
[redacted]

Cuprins

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 1

procedurii 1

4. Scopul procedurii 2

5. Domeniul de aplicare 3

6. Documente de referință 4

7. Definiții și abrevieri 4

8. Descrierea procedurii 5

9. Responsabilități 7

10. Formular de evidență a modificărilor 8

11. Formular de analiză a procedurii 8

12. Lista de difuzare a procedurii 8

13. Anexe 8

CONFORM CU ORIGINALUL

[redacted]