

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 253 / 08 10 2020.

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: I-a, 05.02.2021, Revizia 2

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE ÎN INCINTA UNITĂȚII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unitatii de invatamant.

##### 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

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Accesul persoanelor străine in incinta Instituției.

### 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:

Siguranta elevilor in Incinta Instituției.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizare de date

- Toate structurile

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate structurile

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate structurile

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglomontări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP);

Legea educatiei nationale nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare,

- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică.

- Ordinul 3.235/93/04.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

### 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 si tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învățământul de masa;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;

- Regulamentul de organizare și funcționare;

- Fișele posturilor;

- Decizia ordonatorului de credite al Instituției.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 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	Procedura 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	OTC	ordonator terțiar de credite
7.2.9	AF	Administrator Financiar
7.2.10	APG	administrator patrimoniu/ gestionar

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

#### 8.2.3. 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 pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentele prevazute in organigrama institutiei.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 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 intra în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Personalul unității răspunde în orice moment de prezenta oricărei persoane străine în incinta unității.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
5. 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 opreste C.I și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

6. La părăsirea unitatii, în același registru, profesorul de servicii completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

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

Părințele, 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 de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea/învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar 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 părințele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Organizarea accesului în unitatea de învățământ, a persoanelor străine în contextul prevenirii, depistării și a controlului COVID-19:

Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii/elevii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii unitatii.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;

Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc);

Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);

Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unitatii.

Dacă accesul în unitate este permis, persoanele străine trebuie să poarte masca și să se dezinfecteze pe mâini.

#### **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 absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 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



COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRAINE ÎN INCINTA UNITĂȚII SCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descriere procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	9
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	10
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	10
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	10
<b>13. Anexe</b>	10