Nr. înreg. 23 / 06.12.2024

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 17

Ediţia: I-a, 06.12.2024, Revizia 0

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	Chirtoacă Claudia - Mihaela	Administrator de patrimoniu	02.12.2024	
1.2	Verificat	Cristescu Cosmina - Octavia	Presedinte comisie SCIM	04.12.2024	
1.3	Aprobat	Hudiță Anda - Gabriela	Director	06.12.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			06.12.2024
2.2	Revizia 0			

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

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	Chirtoacă Claudia - Mihaela	06.12.2024	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Cristescu Cosmina - Octavia	06.12.2024	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Hudiță Anda - Gabriela	06.12.2024	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Chirtoacă Claudia - Mihaela		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ 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 manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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 activităţii:
- Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității 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 operațională
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. Generalități:

În unitatea de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare şi Funcționare a unităţii de învăţământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

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 salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 în organigrama unității.

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:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

- Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează cu respectarea orarului elevilor și a programului de lucru, astfel:

- Corp A – strada Bisericii Sf. Nicolae nr.1;
- Corp B – Strada Prundului nr. 45;
- Corp C – Strada Democraţiei nr. 11 bis.

- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- Porţile de intrare în cele 3 corpuri ale Colegiului Național ”Andrei Mureșanu” vor fi deschise în intervalul orar 7.30-8.15. Elevii care nu se află în clasă la ora 8.15 sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevilor care întârzie la prima oră, absența le poate fi motivată de profesorul ce se află în clasă la ora respectivă.
- Accesul elevilor în/ din corpul B al unității de învățământ se va face doar pe la intrarea din Str. Prundului (până la ora 08.15 și după ora 11.50), iar în intervalul 08.15-11.50 pe la intrarea din Str. Bisericii Sfântul Nicolae;
- Accesul elevilor în Corpul C (Grădinița Junii mititei) se face în intervalul 7.30-8.15. Părinții au acces în vestiarul grădiniței pentru a-i ajuta pe copii la îmbrăcat/dezbrăcat. Accesul părinților în sălile de clasă este strict interzis. Programul grădiniței permite prezența copiilor până la ora 17.00, în cazul grupelor cu program prelungit.
- Cadrele didactice nu răspund de elevii care se prezintă la școală mai devreme de 7.30 și nici de elevii ai căror părinți nu se prezintă la timp pentru a prelua copiii la terminarea programului școlar.
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să-l preia de la poartă. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană. Părinții elevilor care vin/ pleacă singuri la/ de la școală, dau o declarație pe proprie răspundere în acest sens.
- Preluarea elevilor din ciclul primar de către părinți/ tutori/ susținători legali se face imediat după ultima oră de curs.
- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director/profesorul clasei aprobare. Elevii care au împlinit 18 ani pot părăsi incinta școlii doar dacă prezintă personalului de pază cartea de identitate.
- Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă 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. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale).
- Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul unităţii de învăţământ.
- Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de

învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală.
Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.
- Profesorul de serviciu și personalul unității 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 unității.
- În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază.
- Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face 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. Administratorul de patrimoniu
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității:
- 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 unității.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.12.2024					

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	Chirtoacă Claudia - Mihaela			06.12.2024			
2.	Didactic	Hudiță Anda - Gabriela			06.12.2024			
3.	SCIM	Cristescu Cosmina - Octavia			06.12.2024			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11