

MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL NAȚIONAL „ONISIFOR GHIBU” ORADEA

Nr. ...481.....

Ziua 26. Luna 09. Anul 2022

Procedura Operațională


ACCESUL ÎN INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO-94.03

Ediția II, Revizia 1, Data

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cojocaru Ion	Administrator de patrimoniu	26.09 2022	
1.2.	Verificat	Timar Iulius Radu	Director	28.09 2022	
1.3.	Avizat	Carpăn Anca Sorina	Președinte CCIM	29.09. 2022	
1.4.	Aprobat	Timar Iulius Radu	Director	30.09 2022	

 Ministerul Educației Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

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

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la accesul în instituția de învățământ.

Instituția de învățământ stabilește modul de acces al elevilor, personalului, vizitatorilor și autovehiculelor în cadrul colegiului în vederea asigurării securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare.

Compartimentul Administrativ și responsabilității cu asigurarea serviciului permanent pentru legitimarea și înscrierea vizitatorilor aplică procedura operațională.


3. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **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.

 Ministerul Educației Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- **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.

- **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.

- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

- **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.

- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

- **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.

- **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.


- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora 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.

4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

În vederea asigurării securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare, definit ca orice spațiu, de incinta sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de instituție (educativă, sportivă, culturală, recreativă) sunt stabilite următoarele măsuri:

 Ministerul Educației Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta colegiului decât după terminarea programului.

- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoane străine, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

- La terminarea pauzelor, ușile de la intrarea în unitate se închid și se deschid la pauza următoare.

- În unitatea de învățământ se va asigura serviciul pe școală cu echipe de cadre didactice care vor îndruma și supraveghea elevii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

- Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilesc anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului. Cataloagele vor fi asigurate în fișete metalice.

Accesul elevilor

Accesul elevilor colegiului se face prin intrarea stabilită, securizată/păzită corespunzător.

Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/legitimație și a semnelor distinctive de ținută și de identificare adoptate de unitatea școlară.

Ieșirea elevilor din unitatea de învățământ în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

Accesul elevilor la secretariat se va face în afara orelor prevăzute în orarul colegiului, în intervalul orar precizat ca program cu publicul.


Intrarea elevilor în instituție în zilele de sâmbătă sau duminică se va face în baza unui tabel aprobat de director, aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.

Părăsirea incintei colegiului de elevi, la terminarea programului, se face exclusiv pe calea de acces stabilită.

Plecarea elevilor din unitate pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare.

Părăsirea colegiului de către elevi în timpul cursurilor se va face astfel:

- (a) elevii nu pot părăsi instituția pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite;
- (b) părinții care vin să-i ia pe copiii lor de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie, au obligația să se legitimeze la intrarea în instituție cu cartea de identitate sau cu pașaportul și să aștepte la locul special destinat;

 Ministerul Educației Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

(c) în cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar elevului nu i se va permite plecarea din unitate.

Accesul personalului

Accesul personalului colegiului se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

Accesul vizitatorilor

La intrarea în unitatea de învățământ va fi asigurat, de către conducerea unității, serviciul permanent pentru legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

Accesul în instituție a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) - vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității - punct de control, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de director, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neîmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor – anexa nr. 1 la procedura operațională.


După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din instituție. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite către conducerea colegiului, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a. la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității de învățământ;

 Ministerul Educației Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în instituția de învățământ	Revizia 1
	Cod: PO-94.03	Exemplar nr. 1

- b. la ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul unității de învățământ, cu cadrele didactice sau cu conducerea unității de învățământ;
- d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea unității de învățământ;
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f. în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.

Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri.

Părinții sau tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:


- accesul în incinta colegiului a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
- accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei;
- asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie);
- aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto, conform Registrului de evidență a accesului autovehiculelor prezentat în anexa nr. 2 la procedură.

 Ministerul Educației Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în instituția de învățământ	Revizia 1
	Cod: PO-94.03	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Compartiment Administrativ

- Asigură accesul elevilor în instituția de învățământ.
- Asigură accesul personalului în instituția de învățământ.
- Asigură accesul vizitatorilor în instituția de învățământ.
- Asigură accesul autovehiculelor în incinta instituției de învățământ.

7. Formular evidență modificări


Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		1		2	A fost înlocuit Ordinul nr. 5.447/2020 cu Ordinul nr. 4.183/2022.	

8. 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.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Mocan Corina						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Administrativ	Cojocaru Ion	03.10 2022			04.10 2022	
1	Administrativ	Bronț Ionel					
1	Administrativ	Netea Teodor	03.10.2022			04.10. 2022	
1	Administrativ	Pendea Mircea	03.10 2022			04.10 2022	
1	Administrativ	Urs Nicolae					

 Ministerul Educației Colegiul Național „Onisifor Ghibu” Oradea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.03	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conducere	Timar Iulius Radu	03.10 2022			04.10 2022	
1	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Mocan Corina	03.10 2022			04.10 2022	

10. Anexe/formulare

- F01-PO-94.03 - Registrul vizitatorilor
- F02-PO-94.03 - Registrul de evidență a accesului autovehiculelor

11. Cuprins

Pagina de gardă	pag. 1
Scop	pag. 2
Domeniu de aplicare	pag. 2
Documente de referință	pag. 2
Definiții și abrevieri	pag. 2
Descrierea procedurii	pag. 3
Responsabilități	pag. 6
Formular evidență modificări	pag. 7
Formular analiză procedură	pag. 7
Lista de difuzare a procedurii	pag. 7
Anexe/formulare	pag. 8
Cuprins	pag. 8