

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI
Localitatea Surdila Greci,
Str. Școlii, Nr. 9, Jud. Brăila
CIF 17369569
Nr. 1015 din 29.10.2021

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: II-a, 29.10.2021, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

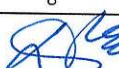



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Meiroșu Daniela	Administrator de patrimoniu	25.10.2021	
1.2	Verificat	Vuțino Iulia Olguța	Presedinte comisie SCIM	27.10.2021	
1.3	Aprobat	Vuțino Iulia Olguța	Director	29.10.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			
2.2	Revizia 1			05.02.2021
2.3	Revizia 2			08.09.2021
2.4	Revizia 3			24.09.2021
2.5	Ediția II-a			08.10.2021
2.6	Revizia 1			29.10.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Meiroșu Daniela	29.10.2021	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	29.10.2021	
3.3	Aprobare		Director	Director	Vuțino Iulia Olguța	29.10.2021	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Vuțino Iulia Olguța	29.10.2021	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Meiroșu Daniela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	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 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	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 în incinta unităților.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- 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;
- Ordinul nr. 5338/2015/2021 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;
- Hotărârea nr. 1161/2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzute 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 cerințe educationale speciale integrați în învățământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe 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 înscrispție 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.	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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	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 unității.

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 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:

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. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența 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 oprește C.I și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Reviz a 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

6. La părăsirea unității, 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-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în unitățile publice.

8. 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 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.

Părintele, 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 părintele, 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 unității;

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea 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 unității;

- Dacă accesul în unitate le este permis, persoanele străine trebuie să poarte mască și să se dezinfecteze pe mâini;

- Accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incinta unității de învățământ este permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RTPCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

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 și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2020				-	
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021		-	
10.3	I-a		2	08.09.2021		-	
10.4	I-a		3	24.09.2021		-	
10.5	II-a	08.10.2021	0	08.10.2021		-	
10.6	II-a		1	29.10.2021		-	

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	Meiroșu Daniela			29.10.2021			
2.	SCIM	Vuțino Iulia Olguța			29.10.2021			
3.	Director	Vuțino Iulia Olguța			29.10.2021			



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	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

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