


LICEUL TEHNOLOGIC
"CONSTANTIN CANTACUZINO"
ORAȘUL BĂICOI
Nr. 22
Ziua 27 Luna 02 Anul 2021

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" JUD. PRAHOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	ACCESUL ÎN ȘCOALĂ PO-CEAC- 41	Exemplar nr. 1

Prezentat în C.A.
din 25.02.2021



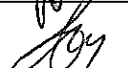


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Cod: PO - CEAC - 41

Ediția III Revizia 0 Data 22.02.2021

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Ilie Gabriela	Director adjunct	22.02.2021	
1.2.	Verificat și avizat	Petre Carmen	Coordonator CEAC	22.02.2021	
1.3.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	22.02.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

	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	5
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția II	Modificare procedură conform OSGG nr. 600 din 2018 și Instrucțiunii nr. 1 din 16.05.2018 a MEN		26.02.2021
2.3.				
2.4.				
2.5.				
2.6.				
2.7.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare		CEAC		Petre Carmen		
3.2.	aplicare		Director		Constantin Silvia		
3.4.	informare		CEAC		Petre Carmen		
3.5.	informare		Director		Constantin Silvia		
3.6.	evidență		CEAC		Petre Carmen		
3.8.	arhivare		Secretar		Ciutuza Alexandra		
3.9.	arhivare						
3.10	alte scopuri						

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta instituției, având în vedere respectarea legislației în vigoare privind măsurile de organizare a activității pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

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

5. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura documentată.

Procedura va fi aplicată de către întreg personalul unității de învățământ, părinți și elevi.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate.

6. Documente de referință

Legea educației naționale nr. 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011, cu modificările și completările ulterioare aduse de OUG nr. 141 din 2020

Ordinul MEC și MS nr. 3235/93/04.02.2021 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 122 din 05.02.2021

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006

OMENCS nr. 3844/24.05.2016 privind Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, modificat și completat de OMEN nr. 4276 din 2019

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008

Ordin MEC nr. 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 09.09.2020, **modificat și completat de OMEC nr. 5977 din 09.11.2020** privind suspendarea aplicării unor prevederi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în MO nr. 1063 din 11.11.2020; OMEC nr. 3108 din 12.01.2021

Ordin nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

Ordinul nr. 1054 din 08.10.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la instituțiile publice

Instrucțiunea nr. 1 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 OSGG nr. 600 din 2018, emisă de MEN; data intrării în vigoare 12.06.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Departament – Direcție Generală, Direcție, Compartiment, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;

Conducător departamentului (compartimentului) – Director General, Director, Șef Compartiment, Șef Serviciu, șef Birou;

Procedură – prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

Procedură de sistem (PS) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

Procedură operațională (PO) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

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;

Gestionarea documentelor – procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Responsabil – conducerea unităților de învățământ/unităților conexe desemnează un responsabil, dintre angajații proprii, cu atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2. Persoana desemnată va fi în permanență legătură cu

personalul medico-sanitar, cu reprezentanții ISJ/ISMB, DSPJ/DSPMB, precum și ai autorităților administrației publice locale.

7.2. Abrevieri

PO – procedură operațională

DSPJ – Direcția de sănătate publică județeană

ISJ – Inspectoratul școlar județean

CJSU – Comitetul județean pentru situații de urgență

8. Descrierea procedurii

Generalități

Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

Conținutul și rolul documentelor

Circuitul documentelor

Resurse necesare

Resurse materiale

Resurse umane

Resurse financiare

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Valorificarea rezultatelor activității

DESCRIEREA MODULUI ÎN CARE SE REALIZEAZĂ MANAGEMENTUL PROCESULUI

Generalități

Instituția de învățământ preuniversitar are obligația să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2 conform prevederilor Ordinului MEC și MS nr. 3235/ 93/04.02.2021, prin:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

h) asigurarea măsurilor specifice pentru elevi, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

Purtarea măștii de protecție:

- a) masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, atât în interior, cât și în exterior;
- b) masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar și gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, atât în interior, cât și în exterior;
- c) masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;
- d) schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Cadrele didactice vor efectua triajul observațional al elevilor pe tot parcursul activităților școlare.

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 Școlii.

Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații Școlii a prevederilor prezentei proceduri, acestea sunt distribuite în timp util șefilor de compartimente pentru instruirea personalului din subordine și luare la cunoștință.

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Asigurarea pazei instituției se realizează astfel:

a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 06,00 - 14,00 prin personalul de pază și securitate, respectiv dl. Niță Gheorghe, iar în intervalul 14,00- 20,00 de personalul nedidactic al școlii.

b) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07,00-21,00 prin sistemul securizat de intrare în unitate;

c) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video.

- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu.

- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției.

- În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deserveșc unitatea.

ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

2. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la preluarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

3. Celelalte categorii, numite în continuare vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală necesară și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către paznic .

- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind următoarele mijloce: *marcaje aplicate pe sol*; Respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială; Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);

- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;

- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;

- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

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

- Pentru a se evita aglomerările atât la intrarea cât și la ieșirea din școală programul de acces în unitate va fi adaptat astfel încât atât elevii să intre și să iasă la ore diferite.

Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	0	1	2	3	4	5	6	7	8

1.	a	E							
2.	b		V						
3.	c			A					
4.	d				Ap.				
5.	e					Ap.			
6.	f						Ah.		
7.	g								

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/09.11.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituției;
- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/vizibil;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia;

Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

Cadrelor didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de personal de serviciu;
- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;
- conducerea unității de învățământ, învățătorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Alte responsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I.

În timpul serviciului, **personalul de pază** este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	II	16.02.2021	0	-	-	Modificare procedură conform OSGG nr. 600 din 2018	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obsevații	Semnătură	Data
1.	CEAC	Petre Carmen						
2.	Director	Constantin Silvia						
4.	Comisia serviciul pe școală							
5.	Responsabil							

12. Lista de difuzare a procedurii

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	
4.	Scopul procedurii	
5.	Domeniul de aplicare	
6.	Documentele de referință	
7.	Definiții și abrevieri	
8.	Descrierea procedurii	
9.	Responsabilități	
10.	Formular evidență modificări	
11.	Formular analiză procedură	
12.	Lista de difuzare a procedurii	
13.	Anexe/formulare	
14.	Cuprins	