

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 18 / 08.10.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 18

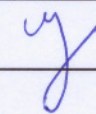
Ediția: II-a, 08.10.2021, Revizia 0



[Handwritten signature]

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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	-	Administrator de patrimoniu	04.10.2021	
1.2	Verificat	Gligan Remus Aurel	Presedinte comisie SCIM	06.10.2021	
1.3	Aprobat	Stoica Ionela Luiza	Director	08.10.2021	

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			10.09.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2020
2.4	Revizia 2			05.02.2021
2.5	Revizia 3			08.09.2021
2.6	Ediția II-a			08.10.2021

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	-	08.10.2021	
3.2	Aprobare		Director	Director	Stoica Ionela Luiza	08.10.2021	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Gligan Remus Aurel	08.10.2021	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	-		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 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 activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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.

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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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 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;
7.1.7	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234.

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 NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și 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:

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

- ☐ Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitate 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);
- ☐ Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc);
- ☐ Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în unitate este esențială;
- ☐ Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);
- ☐ Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A PERSONALULUI

Accesul în incintă se va realiza în prezența responsabilului, nominalizat de către conducerea unității de învățământ, pentru monitorizarea respectării condițiilor impuse de prezenta procedură.

În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.

Parcursul prin curtea unității, până la intrarea în incintă se va realiza pe un traseu bine delimitat, respectând normele de distanțare fizică (marcate prin puncte de staționare).

Este recomandată intrarea prin mai multe căi de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în unitatea de învățământ este esențială.

La intrările în unitate dinspre exterior vor fi amplasate covorașe dezinfectante (ÎMBIBATE CU DEZINFECTANȚI). Covorașele vor fi schimbate sau igienizate la fiecare schimb dacă este cazul.

La fiecare intrare se vor amplasa dezinfectanți, utilizați obligatoriu de tot personalul/alte persoane care au acces la intrare.

Accesul în incintă se va face doar cu măști de protecție pentru întreg personalul. Se vor utiliza cel puțin 2 măști, pe schimb, pentru fiecare lucrător.

Se va identifica un spațiu, în apropierea intrării, pentru toate categoriile de personal.

Aceste reguli de acces vor fi respectate și de către vizitatori/colaboratori.

La toate intrările în care se vor desfășura activități vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII A ELEVILOR

Accesul în curtea unității de învățământ se face respectându-se programul comunicat de către conducerea unității pentru fiecare clasă. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.

Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane care vor asigura la intrarea în unitate fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor.

Elevii vor intra în unitate și vor ieși din curtea unității pe un traseu diferit de cel utilizat la venire.

Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea elevilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.

Cadrul medical/persoana desemnată efectuează triajul epidemiologic al elevilor și constă în verificarea stării de sănătate a elevilor, conform legislației în vigoare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

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

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

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 NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul

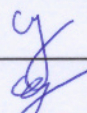
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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		05.02.2021					
10.2	I-a		1	05.02.2021			
10.3	I-a	05.02.2021	2	05.02.2021			
10.4	I-a		3	08.09.2021			
10.5	II-a	08.10.2021	0	08.10.2021			

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	-			08.10.2021			
2.	Director	Stoica Ionela Luiza			08.10.2021			
3.	SCIM	Gligan Remus Aurel			08.10.2021			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NOCRICH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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