Departamentul (Direcţia): Consiliu de Administratie

PROCEDURĂ OPERATIONALA

Accesul in unitate

COD: PO-CA-07

Ediţia a V-a Revizia: I

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii OPERATIONALA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Neculita Nicoleta	Responsabil Consiliu de Administratie	21.09.2023	
1.2	Verificat	Kovacs Dragana	Responsabil Comisie Monitorizare	21.09.2023	
1.3	Avizat	Kovacs Dragana	Responsabil Comisie Monitorizare	21.09.2023	
1.4	Aprobat	Neculita Nicoleta	Director	21.09.2023	

Cuprins

Pagina de garda ...
Cuprins ...
1. Scopul procedurii operationala ...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala ...
3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate ...
4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională ...
5. Descrierea procedurii ...
6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii ...
7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operationala ...
8. Formular de analiza procedurala. ...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationala ...
10. Anexe, înregistrări, arhivări ...

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate:

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ

1.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii:

1.3 Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului:

1.4 Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operationala:

Procedura se refera la activitatea organizare a accesului în unitatea de învățământ pentru anul scolar 2020 - 2021

2.2 Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

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

2.3 Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/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.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

Consiliu de Administratie

3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

3.1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

3.2. Legislaţie primară:

Legea nr. 1/2011, Legea educatiei nationale, cu modificarile ?i completarile ulterioare

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Ordinul nr. 5338/1082 din 1.10.2021 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar

3.3. Legislaţie secundară:

- Nu este cazul

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de bază al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii / Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

4.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor directiilor / servicilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite şi "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcţiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute şi sub denumirile de „proceduri specifice", „proceduri de proces", „proceduri formalizate" etc. Metodele de lucru şi procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituţii şi constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri". Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiţii esenţiale: Să fie: - scrise şi formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple şi specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoştinţa salariaţilor, precum şi terţilor daca este cazul , - bine înţelese şi bine aplicate, - să nu fie redundante.

3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute şi sub denumirile de „proceduri specifice", „proceduri de proces", „proceduri formalizate" etc. Metodele de lucru şi procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituţii şi constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri".
4.	Document	Dispoziţii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activităţi şi / sau precizează cerinţe pentru acestea. Documentele pot fi de provenienţă internă: ROF, fişele posturilor, Regulamente interne privind desfăşurarea activităţii dar şi externă: standarde, legi, prescripţii, instrucţiuni şi orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislaţie
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
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.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz şi arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată şi difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate şi difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	Ap.	Aplicare
3.	A	Aprobare
4.	V	Verificare
5.	E	Elaborare
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediţie
8.	PO	Procedura operaţională
9.	PS	Procedura de sistem

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Se va stabilii o persoană responsabilă cu activitatea de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 având responsabilitatea de a urmării buna desfașurare a accesului în unitate, respectarea distanței, dezinfectarea mânilor imediat dupa intrarea în școală, purtarea măștilor de protecție în toate spațiile comune din instituție, etc.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista şi provenienţa documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. Conţinutul şi 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 entității sau prin punerea la dispozitia acestora a legislatiei tiparite

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport
- Marcaje speciale
- Dezinfectanți
- Afișe de informare
- Marcaje

5.3.2. Resurse umane:

- Personalul cu responsabilități privind activitatea procedurată

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul administrativ și personalul care are responsabilități stabilite, conform instrucțiunilor din prezenta procedură

5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

1. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

• Se vor stabili circuite în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare,etc) prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

• La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

• Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

2. Organizarea accesului în unitate

•Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția 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.)

• Se va intra eșalonat, la intervale orare stabilite în prealabil

• Se vor folosi toate ușile de acces pentru a reduce fluxul de elevi.

• Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);

- Căile de acces (de tip poartă, uşă 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;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

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

Elevii

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz , reviza ia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	20.08.2020
7.2	Revizia I	- Legislație primară	-Modificari legislative (Conform ORDIN nr. 5.487/1.494/2020)	03.09.2020
7.3	Editia a IV-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1/2011) Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018) Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019) Modificari legislative (conform Ordinului 3235/93/2021)	15.02.2021
7.4	Editia a V-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 198/2023)	21.09.2023

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare	Kovacs Dragana	Favorabil	21.12.2023		
2	Administrativ	Lucuta Silvana	Favorabil	21.12.2023		
3	CEAC	Ivascu Simona	Favorabil	21.12.2023		
4	Contabilitate	Paunkici Cristina	Favorabil	21.12.2023		
5	Secretariat		Favorabil	21.12.2023		
6	Resurse Umane	Hohoi Ramona	Favorabil	21.12.2023		
7	Consiliul Profesoral	Kovacs Dragana	Favorabil	21.12.2023		
8	Consiliu de Administratie	Neculita Nicoleta	Favorabil	21.12.2023		
9	comisie manageriala		Favorabil	21.12.2023		

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

Nr. Crt.	Scopul difuzări	Ex. nr	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activităţile care fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa- Iesire in pauze.docx			0				
2.	Ghid de acces in unitatea de invatamant.docx			0				