


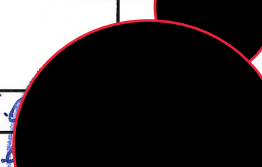
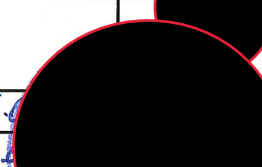
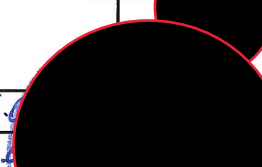
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Colegiul Tehnic Media	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: II
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.63.01	Pag. 1/7 Exemplar nr. 1

COLEGIUL TEHNIC "MEDIA" Nr. intrare / ieșire 1913 Zi Lună 09 A. 2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIUL TEHNIC "MEDIA"

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Colegiul Tehnic Media	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 2/7
	Cod: PO-C.63.01	Exemplar nr. 1

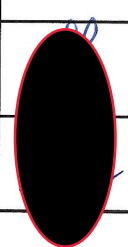
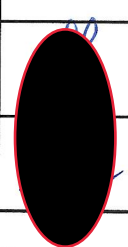
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Enăchescu Mircea	Dir.adj Conducător	06.09.2023	
2.	Verificat		compartment		
3.	Avizat	Mustăță Maria	Coordonator CEAC	06.09.2023	
4.	Aprobat	Dan Adriana	Conducător entitate	06.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II			06.09.2023

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dan Adriana	08.09.2023	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mustăță Maria	08.09.2023	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a asigura securitatea și siguranța pentru toți elevii/ preșcolarii, personalul didactic și nedidactic al școlii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor sau alte persoane care solicită intrarea în Colegiul Tehnic Media .

5. Domeniul de aplicare

Angajații unității și persoanele care solicită accesul în instituție au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în incinta unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Instrucțiuni 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 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	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;
7.	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;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	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.;
10.	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;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Colegiul Tehnic Media	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/7
	Cod: PO-C.63.01	Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Accesul elevilor în liceu se face pe baza carnetului de note/legitimației cu fotografie, cu sigla liceului, vizate anual de director, controlul fiind efectuat la punctul de control în momentul intrării. În situația în care elevul nu poate prezenta carnetul de note/ legitimația, cu sigla liceului, sau acestea nu sunt vizate pentru anul în curs, agentul de pază notează în registrul de acces în unitate, numele elevului, clasa în care este înscris și anunță profesorul de serviciu sau conducerea liceului. Elevii nu vor putea părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori, care vor părăsi perimetrul unității o singură dată pe zi.

În situații excepționale, elevii pot părăsi incinta școlii doar cu informarea și acordul părinților respective cu acordul profesorului de serviciu și al dirigintelui (bilet de voie).

Accesul personalului didactic și nedidactic se face pe baza legitimației cu fotografie, cu sigla liceului, vizată anual de director, controlul fiind efectuat la punctul de control în momentul intrării.

Accesul părinților/ tutorilor legali este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului de invitat cu sigla liceului, care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul pentru evidența accesului invitaților în incinta unității. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ

Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după obținerea aprobării conducerii, pe baza ecusonului cu sigla liceului care atestă calitatea de invitat/ vizitator și care se eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității.

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Colegiul Tehnic Media	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/7
	Cod: PO-C.63.01	Exemplar nr. 1

Accesul autovehiculelor în incinta unității se face doar prin intrarea principală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității și angajaților unității, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea defecțiunilor/ reparațiilor precum și cele care asigură aprovizionarea cu materiale a cantinei, Atelierului școală și a spațiului comercial care funcționează în incinta unității.

Accesul persoanelor cazate în Căminul 2 Poligrafie se face doar prin intrarea principală, pietonal, pe baza legitimației de acces eliberată de unitatea de învățământ și vizată de administrația căminului;

Accesul persoanelor cazate în Căminul 3 se face doar prin intrarea principală, pietonal, pe baza legitimației de acces eliberată și vizată de unitatea de învățământ;

Accesul în unitate se face numai în timpul programului de lucru cu publicul stabilite de către fiecare compartiment/unitate funcțională, iar în cazul părinților numai dacă profesorul/ profesorul diriginte este în unitate și numai în timpul pauzelor.

Persoanele responsabile de organizarea întrunirilor cu caracter educativ, cultural, sportiv, ședințe cu părinții etc. vor întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate.

Se interzice cu desăvârșire accesul în unitate a:

- persoanelor din anturajul elevilor;
- persoanelor aflate sub influența băuturii alcoolice, a drogurilor, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, ușor inflamabile.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate
- de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu; formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ
- în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Colegiul Tehnic Media	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/7
	Cod: PO-C.63.01	Exemplar nr. 1

Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ

- gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului

- are acces în unitate pe baza unei cereri de acces;
- participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ
- preșcolar/primar/profesorul diriginte; participă la activități în incinta unității organizate de
- asociația de părinți.

Cadrele didactice

- cunosc și respectă îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- informează în regim de urgență conducerea unității de învățământ sau organele de poliție
- asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia;
- realizează 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.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Colegiul Tehnic Media	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II
		Revizia: 1
		Pag. 6/7
	Cod: PO-C.63.01	Exemplar nr. 1

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII Colegiul Tehnic Media	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: II
		Revizia: 1
		Pag. 7/7
	Cod: PO-C.63.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii Accesul părinților în unitatea de învățământ	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ	5
Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului	5
Cadrele didactice	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuie procedură	6
11. Anexe	6