

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Revizia: 3
	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> Cod: PO_ 02.22	Exemplar nr. 1 Nr. Pag. 7

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
în anul școlar 2024-2025**

Cod: PO – 02.22 R3

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				
1.1	Elaborat	Stamatin Corina	Coord.CEAC	12.09.2020	
1.2	Verificat	Dumitru Constantin	Membru CA	12.09.2020	
1.3	Avizat	Aolaritei Dan	Administrator	12.09.2020	
1.4	Aprobat	Hladiuc Tatiana	Director	12.09.2020	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1			2
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	-	12.09.2020
2.2	Ediția I, Revizia 1	1, 2,3,4,5	Adaptare la legislația în vigoare	01.09.2022
2.3	Ediția I, Revizia 2	1, 2,3,4,5	Adaptare la legislația în vigoare	11.09.2023
2.4	Ediția I, Revizia 3	1, 2,3,4,5	Adaptare la legislația în vigoare	09.09.2024

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						
3.1.	Aplicare	1	CP	Adminisitrativ	Aolaritei Dan	09.09.2024	
3.2.	Informare	electronic	Management	Director adj.	Reuș Maria	09.09.2024	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Stamatin Corina	09.09.2024	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Morariu Aurora	09.09.2024	

**1. Scopul procedurii**

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ

**2. Domeniul de aplicare**

Procedura va fi aplicată de către întreg personalul unității de învățământ și elevi, pe toată perioada de funcționare a unității de învățământ

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Revizia: 3
	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> Cod: <b>PO_ 02.22</b>	Exemplar nr. 1 Nr. Pag. 7

Procedura de asigurări cu privire la continuitatea activității din cadrul unității de învățământ și stabilește principalele norme de siguranță ce trebuie a fi respectate de persoanele implicate în legătură cu accesul în unitatea de învățământ Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Suceava.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară:

- Legea Învățământului preuniversitar nr.198/ 2023;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general – Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- **\*ORDIN nr. 5707 din 1.08.2024** privind aprobarea Statutului elevului
- **\*Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .
- Ordinul ministrului educației (OME) nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

#### 3.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (Monitorul Oficial, Partea I, nr. 387 / 07.05.2018)
- Instrucțiunea MEN nr. 1 / 16.05.2005 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 (Monitorul Oficial nr. 481 / 12.06.2018);

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

#### 4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură ce descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. <b>PO</b> (Procedură operațională)= procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	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
3.	Aprobare	Confirmare scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele de Monitorizare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Revizia: 3
	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> Cod: PO_02.22	Exemplar nr. 1 Nr. Pag. 7

5.	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	
6.	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	
7.	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	
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment	
9.	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	
10.	E-learning	Totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC)	
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională	
12.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.	
13.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.	
14.	Pandemie	Epidemie care se extinde pe un teritoriu foarte mare pe mai multe țări / continente.	
15.	Circuit intrare și ieșire personal didactic / personal did auxiliar / personal nedid. / elevi	Parcursul prin curtea unității de învățământ până la intrarea / ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat	
16.	Distanțare fizică	Distanța de circa 1 m. dintre elevii, personalul didactic și nedidactic din cadrul școlii.	
17.	Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2	Dezinfectarea, în mod regulat, a sălilor de clasă și de servire a mesei (mobilier și pardoseală), a grupurilor sanitare, a coridoarelor, a materialelor utilizate în activitatea didactică cu substanțe omologate și recomandate de Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru distrugerea COVID-19, între schimburi și la finalul programului; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant sau săpun.	

#### 4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Revizia: 3
	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> Cod: <b>PO_ 02.22</b>	Exemplar nr. 1 Nr. Pag. 7

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de protecție sanitară și fizică a persoanelor și a bunurilor.

Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru .

Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea.

## 5.2. Modul de lucru

### 5.2.1. Organizarea accesului în Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Suceava

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

Pentru accesul în curtea unității de învățământ se va folosi poarta principală care va fi supravegheată permanent de agenții de pază desemnați și se va închide până la terminarea cursurilor/schimbului.

Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea:

1. corpul A;
2. corpul B
3. cămin/bibliotecă/cabinet medical;
4. sala de sport;
5. spălătorie;
6. spații tehnice/ ateliere întreținere;
7. cantina.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Suceava de către persoane desemnate:

- personalul de pază și protecție;
- profesorul/ profesorii de serviciu conform graficului;

La poartă se află un agent de pază desemnat de firma care asigură paza și protecția unității de învățământ;

Orice persoană care solicită intrarea în instituție, inclusiv reprezentanți ai instituțiilor publice, va fi legitimată și va fi înregistrată în registrul de evidență.

Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.

### 5.2.2. Situații speciale

**Părintele sau reprezentantul 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/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ în timpul programului acestuia:

- 1) 12,30-16.00/ L\_J

și

- 2) 11.00-13.00/V;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ”, conform Legii învățământului preuniversitar.

**În alte situații, persoanele străine au acces DOAR cu acordul directorului unității de învățământ în următoarele situații :**

pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ/serviciul contabilitate/conducerea unității de învățământ/cabinetul medical/cabinetul de consiliere școlară, fiind respectat programul de lucru cu publicul/programul de audiențe.

la întâlnirile solicitate de diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale / urgente (membri ai CA, reprezentanți ai agenților economici sau alți parteneri educaționali)

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Revizia: 3
	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> Cod: PO_02.22	Exemplar nr. 1 Nr. Pag. 7

**În cazul persoanelor care nu respectă regulile impuse sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție**

**În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.**

Persoanele străine care au acord de acces din partea conducerii unității vor fi legitimate de personalul de pază. Se vor înregistra 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.

Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

### **5.2.3. Obligațiile cadrelor didactice**

Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală/de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității..

Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.

La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu/de permanență;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității 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;
- c) profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

### **5.2.4 Resurse necesare**

#### **a) Resurse materiale**

- calculator / laptop / tabletă;
- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică;

#### **b) Resurse umane**

- Consiliul Profesorat;
- Consiliul de Administrație;
- responsabil CEAC și membrii Comisiei CEAC
- personal nedidactic și auxiliar;
- directorul unității;
- cadre medicale (asistentă);
- conducătorii de compartimente / comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Revizia: 3
	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> Cod: PO_ 02.22	Exemplar nr. 1 Nr. Pag. 7

**c) Resurse financiare**

- conform bugetului pentru anul în curs.

**6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

**Conducerea unității de învățământ**

- ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor

**Vizitatorii/părinții:**

- au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;
- au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitatea de învățământ;

**Agentul de pază**

- verifică identitatea persoanelor străine ce dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în instituție și le înmânează ecusoane de vizitatori;
- înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/părinților;
- supraveghează porțile de acces ale unității de învățământ.
- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta CTIA

**Notă:**

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

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

**7. Formular evidență modificări**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	12.09.2020	0	Data aprobării	9	Elaborarea ediției inițiale	
2	I	12.09.2020	1	12.09.2022	7	Adaptare legislație	
3.	I	12.09.2020	2	05.09.2023	7	Adaptare legislație	
4.	I	12.09.2020	3	05.09.2024	7	Adaptare legislație	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Revizia: 3
	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> Cod: PO_02.22	Exemplar nr. 1 Nr. Pag. 7

## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume conducător compartiment	Înlocuitor de drept delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1	Management	Hladiuc Tatiana			12.09. 2020			
2	Management	Hladiuc Tatiana			01.09. 2022			
3	Management	Hladiuc Tatiana			07.09.2023			
4	Management	Hladiuc Tatiana			06.09.2024			

## 9. Lista de difuzare a procedurii

### 10.

Procedura va fi adusă la cunoștință și prezentată tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților de la Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară astfel:

- prin transmitere on-line (Google Classroom, grupuri de WhatsApp, Messenger, e-mail) către toate cadrele didactice, imediat după aprobarea acesteia de către Consiliul de Administrație și de către directorul unității școlare;
- prin prezentare directă, de către directorul și/ sau directorul adjunct al liceului, ședință a Consiliului Profesoral
- prin postarea pe pagina web a Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară: [www.ctiasv.ro](http://www.ctiasv.ro)

## 11. Anexe / formulare

Nr.anexă cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1.	Schemă acces		Tatiana Hladiuc	1				

## 12. Cuprins

Nr componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
1.	Scopul procedurii	1/7
2.	Domeniul de aplicare	1/7
3.	Documente de referință	2/7
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/7
5.	Descrierea procedurii	3/7
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/7
7.	Formular evidență modificări	7/7
8.	Formular analiză procedură	7/7
9.	Lista de difuzare a procedurii	7/7
10.	Anexe/Formulare	7/7
11.	Cuprins	7/7