
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita</p>	<p>Procedura operațională ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO – C48.6</p>	<p>Revizia: 2</p>
		<p><i>Pag. 1 / 7</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția: I, Revizia: 2, Data

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita	Procedura operațională ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – C48.6	Revizia: 2
		Pag. 2 / 7
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat	Moisa Erna Livia	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat	Nagy Gabriella	Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform	Personal didactic, nedidactic			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita	Procedura operațională ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – C48.6	Revizia: 2
		Pag. 3 / 7
		Exemplar nr. 1

			organigramei în vigoare				
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nagy Gabriella		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Moisa Erna Livia		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Balogh Tunde		

Scopul procedurii


Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile de desfășurare a activităților didactice în Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, începând cu anul școlar 2022-2023.

4. Domeniul de aplicare

Întreg personalul unității de învățământ are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183 din 31 august 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita	Procedura operațională ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – C48.6	Revizia: 2
		Pag. 4 / 7
		Exemplar nr. 1

- Hotărârea nr. 1534 din 25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Crt.	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.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
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 operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita	Procedura operațională ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – C48.6	Revizia: 2
		Pag. 5 / 7
		Exemplar nr. 1

8.	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.
9.	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.
10.	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.
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.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă 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.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București
6.	DSP/DSPMB	Directia de Sanatate Publică/a Municipiului București

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita	Procedura operațională ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – C48.6	Revizia: 2
		Pag. 6 / 7
		Exemplar nr. 1

7.	CJSU/CMBSU	Comitetul județean/al municipiului București pentru situații de urgență
----	------------	---

7. Descrierea procedurii

Unitățile de învățământ trebuie să aibă în structură cabinet medical propriu, care să respecte structura funcțională prevăzută de legislație, dotat conform normelor legale, în care asistența medicală a copiilor și tinerilor se asigură conform normării personalului medico-sanitar din cabinetele medicale din grădinițe, unități școlare și universitare prevăzută de legislația în vigoare.

În mediul rural, acolo unde nu există cabinete medicale și stomatologice în grădinițe și școli, până la constituirea acestora, asistența medicală a copiilor și tinerilor se realizează prin medicii de familie/medicină generală și medicii stomatologi din localitățile respective sau din localitățile apropiate și asistenții medicali ai acestora, încadrați de către unitatea administrativ-teritorială.

În unitățile de învățământ private cu personalitate juridică se asigură asistența medicală a copiilor și tinerilor cu personal medical angajat, conform legislației în vigoare.


8.1. Pregătirea unității de învățământ înainte de reluarea cursurilor

În vederea pregătirii pentru reluarea cursurilor, Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita va avea în vedere următoarele aspecte:

- stabilirea circuitelor funcționale;
- organizarea spațiilor de recreere;
- evaluarea necesarului de resurse umane;
- asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfectie;

Înainte de reluarea cursurilor, Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita stabilește spațiile care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și spațiul necesar ce va fi utilizat pentru izolarea temporară.

- se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfectie de la nivelul unității;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita</p>	<p>Procedura operațională ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO – C48.6</p>	<p>Revizia: 2</p>
		<p>Pag. 7 / 7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.2. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în Liceul Teoretic "Horváth János", Marghita de către persoane desemnate în acest sens de către conducerea unității de învățământ.

Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi.

Căile de acces (de tip poartă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor, iar la ora 8.00 se vor închide.

Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) se face până la poarta instituției, unde personalul de pază va înregistra în Registru special, identitatea persoanelor și scopul vizitei.

Iesirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă.

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

Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ.

Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.