



<p>COMISIA – SCIM COMISIA CEAC</p>  <p>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</p>	<p>Procedura operațională Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO – C48.7</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 1 / 10</b></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

Nr. 197 / 19.10.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Ediția: I, Revizia: 0, Data 14.10.2021**


<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 2 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**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
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Elaborat	Cadar Ioan	Director adjunct	19.10.2022	
2.	Verificat	Agoston Palko Emese	Director adjunct	19.10.2022	
3.	Avizat	Petruș Cristian	Coordonator CEAC	19.10.2022	
4.	Aprobat	Muntean Livia Cătălina	Conducător entitate	19.10.2022	

**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
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Ediția I			
	Ediția II			
	Ediția III			

<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 3 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**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 organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	Livia Muntean	19.10.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Muntean Livia Cătălina	19.10.2022	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Petruș Cristian	19.10.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihele Corina	19.10.2022	

**4. Scopul procedurii**


Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile de acces a persoanelor străine în Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea,.

**Domeniul de aplicare**

Întreg personalul unității de învățământ are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea.

**5. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;


<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 4 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- 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;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică 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

<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 5 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		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
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

<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 6 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		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-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.

### 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.	ME	Ministerul Educației
5.	ISJ BH	Inspectoratul Școlar Județean Bihor


### 8. Descrierea procedurii

Accesul angajaților, al elevilor și a persoanelor străine în unitatea de învățământ este stabilit de Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și de Regulamentul Intern.

Conducătorul unității de învățământ aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ, cu consemnarea în registru de poartă.

Accesul persoanelor care au închiriat spații pentru desfășurarea diferitelor activități în cadrul colegiului se realizează în conformitatea cu programul desfășurării acestora, aprobat de director.

<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 7 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Este strict interzis accesul în incinta colegiului cu biciclete, trotinete, skateboard-uri etc. Acestea vor fi depuse în spațiile special amenajate în afara clădirii.

### 8.1. Accesul persoanelor străine în Colegiu.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, director, director adjunct.
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.


Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia de la intrare. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, iar acestea vor fi legitimate de portar care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care se dorește să meargă. Persoanele străine vor purta la vedere ecusonul de vizitator, pe toată durata șederii în incinta colegiului, primit după înregistrare.

### 8.2. Accesul angajaților Colegiului

Angajații colegiului au acces neîngrădit în Colegiu în următoarele condiții:

- pe perioada desfășurării activităților din cadrul programului de lucru;
- participă la activități extrașcolare și extracurriculare;
- pentru pregătirea suplimentară în vederea participării la examenele naționale, olimpiade și concursuri școlare conform orarului aprobat de director;
- pentru participarea la ședințele cu părinții;
- pentru remedierea unor probleme apărute în cadrul unității;

<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 8 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

## 9. Responsabilități

### Conducătorul unității de învățământ

- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### • Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului


- participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

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



<p style="text-align: center;"><b>COMISIA – SCIM</b> <b>COMISIA CEAC</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Colegiul Național "Mihai Eminescu"</b> <b>Oradea</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C48.7</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 9 / 10</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								


### 10.3 Formular distribuire procedură

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

## 11. Anexe

### Cuprins

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 .....3

<p>COMISIA – SCIM COMISIA CEAC</p>  <p>Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea</p>	<p>Procedura operațională Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO – C48.7</p>	<p>Revizia: 0</p> <p><b>Pag. 10 / 10</b></p> <p>Exemplar nr. 1</p>

4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții: .....	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii .....	6
9. Responsabilități.....	8
10. Formulare .....	8
10.1 Formular evidență modificări.....	8
10.2 Formular analiză procedură .....	9
10.3 Formular distribuie procedură .....	9
11. Anexe.....	9