

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022 Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	1

Entitatea publică: COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"

Departamentul Management


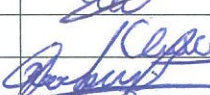

(Direcția): Comisie Monitorizare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PO-MG-09.2022
Accesul în Colegiul Ortodox "Mitropolitul
Nicolae Colan"
COD: PO-MG-09.2022

Ediția a I-a:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	1
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):			Nr. de ex.:
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mureșan Mihai Andrei	Director adjunct	01.09.2022	
1.2	Verificat	Chira Ionuț	Responsabil CEAC	01.09.2022	
1.3	Aprobat	Liviu Vidican Manciu	Director	01.09.2022	

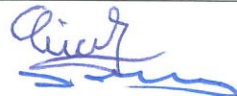
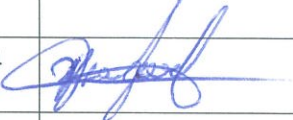

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Editia I - a	Acces unitate	Actualizare ROFUIP și Statutul elevului	01.09.2024

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):			Nr. de ex.:
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

3. Formular de difuzare

3.1. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează Ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare, Informare	1	Personal didactic Administrativ (personal didactic auxiliar și nedidactic)	Responsabil CEAC Administrator	Chira Ionuț Iordache Radu Sandu Veronica Boca Ionuț	01.09.2024	
2	Aprobare	1	Director	Director	Liviu Vidican Mancu	01.09.2024	
3	Verificare	1	Comisia CEAC	Membru	Vârva Luminița	01.09.2024	
4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Georgeta Rusu	01.09.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prin aceasta Procedura se documentează modul acces în Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan"

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Procedura are scopul de a realiza: un set de reguli clare cu privire la accesul în incinta Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan", Cluj-Napoca și la realizarea activității în condiții de securitate.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei: și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

organism abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru managerul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Seminarului Teologic Ortodox, Cluj-Napoca.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operațională

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la modul de acces al elevilor, personalului COMNC și al părinților în Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan" din Cluj-Napoca pe parcursul anului școlar.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De accesul în unitate depind activitatea angajaților COMNC și întregul proces instructiv educativ, care îi implică pe elevi și pe părinți.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele;
- beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: elevii, părinții și angajații școlii
- compartimentele implicate, sunt toate compartimentele.

5.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Toate structurile

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	1 - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Management		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-MG-09.2022	Pagina ... din:	18
		Ex.nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
publicat prin ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern din 11.12.2013

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 200/2016 modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):			Nr. de ex.:
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale bugetare

6.3. Legislație secundară:

Ordinul MEC/MS nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 / 01 .09. 2020. – data intrării în vigoare

- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PDI

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022 Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina ... din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

- ROFCOMNC
- Regulamentul Intern al Colegiului Ortodox
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	1
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	1
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea.</p> <p>Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	1

5.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizatie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata și difuzata
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Forma de organizare a activitatii personalului didactic din unitatea scolara, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aproba componenta nominala a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atributiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnata de directorul unitatii scolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atributiile acestora fiind precizate în art. 36-37 si cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizare a activitatii într-o unitate scolara, se numesc, functioneaza si au atributii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonante de urgenta, hotărâri de guvern, ordine emise de ministri sau decizii ale inspectoratului scolar.

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management	Cod: PO-MG-09.2022	Pagina din:	18
			Ex.nr.:

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura Operațională
3.	E	Elaborare

4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
15.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Începând cu data de 9 septembrie, elevii vor reveni la cursuri. Pentru elevii care au probleme de sănătate (boli cronice) sau care prezintă riscuri de îmbolnăvire, prezența la cursuri va fi decisă conform normativelor în vigoare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

8.2.3. Circuitul documentelor: Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	1
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	1

8.3.2. Management:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Management
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Organizarea circuitelor 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 de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând deplasarea organizată între spațiile de învățământ. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.).

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

Accesul și fluxul elevilor vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către personalul auxiliar și cadrele didactice care au prima oră la clasele respective, după orarul stabilit și aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan";

Intrarea la ciclul primar se va realiza astfel: toți elevii din ciclul primar vor intra în școală prin intrarea principală din Str. A. Iancu nr. 6. Este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul orelor sau în pauze. Accesul părinților în curte și în școală este permis doar în situația în care sunt invitați și însoțiți de un cadru didactic.

Intrarea la ciclul gimnazial se face astfel: elevii vor intra în curte pe poarta mică din strada Lotrului și în clădire pe ușa laterală din apropierea Capelei,

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

iar profesorii și personalul administrativ vor intra în clădire pe intrarea securizată cu cod acces din str. Lotrului. Este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul orelor sau în pauze. Accesul părinților în curte și în școală este permis doar în situația în care sunt invitați și însoțiți de un cadru didactic.

La sediul principal (ciclul liceal) intrarea personalului administrativ, profesorilor și elevilor în curte se va face pe intrarea principală din Piața Avram Iancu nr. 18, iar în clădire pe la intrarea principală. Este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul orelor sau în pauze. Accesul părinților în curte și în școală este permis doar în situația în care sunt invitați și însoțiți de un cadru didactic. Părinții vor anunța personalul de la pază și vor aștepta sosirea unui cadru didactic care îi va însoți. Excepție de la această procedură fac părinții care solicită accesul la Secretariatul școlii situat în sediul central, în timpul programului cu publicul și toți părinții care participă la ședințele cu părinții organizate de conducerea școlii, profesorii dirigenți sau profesorii pentru învățământul primar.

Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact. Părăsirea curții școlii de către elevi pe durata cursurilor și a pauzelor este strict interzisă. În timpul pauzelor ușile de acces prin care se poate părăsi curtea vor fi închise (la ciclul primar și gimnazial), iar la ciclul liceal ambele porți de acces în curte vor fi supravegheate de personalul de pază. Acestea nu pot fi închise deoarece constituie punctul de acces pentru celelalte instituții din curtea Mitropoliei (Arhiepiscopia Vadului, Feleacului și Clujului, Radio Renașterea, Editura Renașterea, etc.). Profesorul de serviciu va fi prezent în curte pe toată durata pauzelor în fiecare din cele trei locații.

Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare; Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori, etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul instituției

- Aprobă procedura
- Monitorizează implementarea și menținerea procedurii.
- Asigura resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor

9.2. Directorul Adjunct instituției

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022 Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	1

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Coordonează activitățile de planificare și implementare
- Monitorizează implementarea și menținerea procedurii.

9.3 Administratorii școlii:

- Aplică și mențin procedura;
- Achiziționează materialele necesare implementării procedurii
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Coordonează personalul nedidactic auxiliar în aplicarea procedurii
- Monitorizează implementarea și menținerea procedurii.

9.4 Cadrele didactice:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Coordonează elevii în aplicarea procedurii
- Monitorizează implementarea și menținerea procedurii.

9.5 Personalul medical:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Face instructajul personalului nedidactic auxiliar privind dezinfectia spațiilor
- Coordonează întreg personalul STO în aplicarea procedurii
- Monitorizează implementarea și menținerea procedurii.

9.6 Personalul auxiliar didactic și nedidactic:

- Aplică și mențin procedura;

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022 Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	1

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.7 Elevii:

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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	I - a
COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	PO-MG-09.2022	Nr. de ex.:	I
	Accesul în COLEGIUL ORTODOX "MITROPOLITUL NICOLAE COLAN"	Revizia:	II
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	-
Management		Pagina din:	18
	Cod: PO-MG-09.2022	Ex.nr.:	I

10. Cuprins

Coperta	...
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERAȚIONALĂ	...
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	...
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează Ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
4. Scopul procedurii operațională	...
5. Domeniul de aplicare a procedurii operațională	...
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
8. Descrierea procedurii	...
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
10. Cuprins	...
	...

