Nr.înreg.83 / 02.09.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE
P.O. ADM03
Ediţia:I, 02.09.2026, Revizia2

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	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Anton Ștefan	Administrator de patrimoniu	**02.09.2026**	
1.2	Verificat	Radu Mirela Geanina	Președinte comisie SCIM	**02.09.2026**	
1.3	Aprobat	Bucșa Camelia-Elena	Director	**02.09.2026**	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I			**26.09.2025**
2.2	Revizia2			**02.09.2026**

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/ Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Anton Ștefan	**02.09.2026**	
3.2	Informare/ Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	**02.09.2026**	
3.3	Verificare		SCIM	Președinte comisie SCIM	Radu Mirela Geanina	**02.09.2026**	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bucșa Camelia-Elena	**02.09.2026**	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Anton Ștefan		

4. **Scopul procedurii**

4.1. Stabilește modul de realizare a activității,compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

- Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte,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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă,semnătura şi datare a acesteia,a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate al personalului unității, elevilor şi vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și în regulamentul de ordine interioară.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezente iproceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, 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.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute in organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a cțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea principală cadrele didactice, părinţii şi oaspetii;
   - pe intrarea laterala dinspre parcare elevii.
   - pe intrarea laterala dinspre sala de sportelevii.
2. Intrarea și ieșirea elevilor în/din școală se face conform graficului:

NR. CRT.	REPER ORAR	ACŢIUNEA	RESPONSABIL	OBSERVAŢII
1	**7^{30} – 7^{40}**	- Deschidere poartă dinspre Sala de Sport	Gardian 1	
		- Deschidere poartă dinspre parcare	Femeie serviciu 1+2	
		- Intrare profesori - supraveghere	Femeie serviciu 3	
2	**8^{10}**	- Închidere porţi (dinspre Sala de Sport şi parcare)	Gardian 1	
3	**1030**	- Deschidere poartă dinspre Sala de Sport	Gardian 1	Luni – clase : Marţi – clase: Miercuri – clase : Joi – clase: Vineri – clase :
4	**10^{45}**	- Închidere poartă dinspre Sala de Sport	Gardian 1	
5	**11^{10} – 11^{15}**	- Deschidere poartă mare – curtea laterală (lângă Centrală)	Gardian 2	• **Clasele de la etajul II** - **Preg**. A, B,C,D, E, **I** B, C, D, E – coboară pe scara profesorilor şi ies în curtea laterală (centrală)
		- Deschidere poartă dinspre Sala de Sport	Dl.Stelică + prof. ed. fizică	• **Clasele de la parter** : **IV** A, B, C, D, E, **II** C, **I** A – ies pe ieşirea principală a elevilor • Intră clasele de gimnaziu care încep programul la ora 11,30
		- Deschidere poartă dinspre parcare	Gardian 1	• **Clasele de la etajul I**: **I** A, B, D, E, **II** A, B, C, D, E – coboară pe scara elevilor şi ies spre parcare
6	**11^{40}**	- Se închid toate porţile	Gardian 1+2	
7	**12^{15}**	- Deschidere poartă dinspre Sala de Sport	Gardian 2	• **Clasele de la parter** : **IV** A, B, C, D, E, **II** C, **I A** – în ziua cu 5 ore elevii ies pe ieşirea principală a elevilor • Intră clasele de gimnaziu care încep programul la ora 12^{30}
		- Deschidere poartă dinspre parcare	Gardian 1	• **Clasele de la etajul I**: **II** A, B, D, E, **III** A, B, C, D, E – în ziua cu 5 ore elevii coboară pe scara elevilor şi ies spre parcare
8	**12^{40}**	- Se închid ambele porţi	Gardian 1+2	
9	**15^{45}**	- Se deschide poarta mare – curtea laterală (lângă Centrală)	Gardian 2	• Clasele din Programul Şcoală după şcoală – coboară pe scara profesorilor şi ies în curtea laterală (centrală)
10	**16^{00}**	- Se deschide poarta dinspre Sala de Sport	Paznicul	• Ies elevii de gimnaziu care termină la ora 16^{10}
11	**16^{20}**	- Se închide poarta dinspre Sala de Sport	Paznicul	
12	**17^{00}/17^{55}**	- Se deschide poarta dinspre Sala de Sport	Paznicul	• Ies elevii de gimnaziu care termină la ora 17^{05} şi 18^{00}
13	**18^{15}**	- Se închid toate porţile.	Paznicul	

3. Elevii intră în unitatea şcolară avand semnul distinctiv al școlii (camașă sau tricou alb, cravată cu sigla școlii și pantalon sau fustă- după gen- de culoare negru/bleomarin) și carnetul de elev.
4. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reţinuţi la poartă de către persoana de serviciu. Accesul acestora în şcoală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte şi numele dirigintelui într-un registru special.
5. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce profesorul diriginte/ conducerea unității a anunțat telefonic părintele.
6. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe intrarea principală (pe la profesori), utilizându-se cardul de acces.
7. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală (pe la profesori).
8. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază/profesorul de serviciu - care înregistrează 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.
9. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
10. Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
11. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul unității va semnala prezența acestora conducerii sau direct poliției, după caz.
12. Personalul de serviciu/pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
13. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul **„VIZITATOR”.**
14. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
15. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlarănumai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
16. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
17. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă/intrare, directorul unității/profesorul de serviciu/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
18. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane,se solicită intervenția organelordepoliție.
19. Personalul de pază/profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c. depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d. participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
e. în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele,tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană şi informează învăţătorul /dirigintele în legătură cu acest aspect.

Aceste prevederi nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, intră în responsabilitatea cadrului didactic, îndrumător de clasă.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ,în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități care vor purta ecuson de **„ÎNSOȚITOR**”

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

a. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

b. Compartimentul Administrativ
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

c. Vizitatorii/părinții
- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

d. Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr.Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		02.09.2026				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Anton Ștefan			20.09.2026			
2.	SCIM	Tirim Rodica			02.09.2026			
3.	Didactic	Bucșa Camelia- Elena			02.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
12. 1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13. 1		-	-	1	-

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea și aprobarea ediției sau,după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedente .2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referință 3
7. Definiții și abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 5
9. Responsabilități 6
10. Formular de evidenţă a modificărilor 9
11. Formular de analiză a procedurii 9
12. Lista de difuzare a procedurii.....9
13. Anexe 9