

|                                                                                   |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                         | Ediția: III-a  |
|                                                                                   | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                                                                   | Cod: P.O. ADM 18                                               | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 66 / 26.09.2025

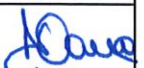
## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

**P.O. ADM 18**

**Ediția: III-a, 26.09.2025, Revizia 1**

|                                                                                   |                                                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                            | Ediția: III-a  |
|                                                                                   | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA<br>UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                                                                   | Cod: P.O. ADM 18                                                  | Exemplar nr. 1 |

|     |                      |  |               |                             |                   |            |                                                                                     |
|-----|----------------------|--|---------------|-----------------------------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Informare / Aplicare |  | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Handoca Alexandru | 26.09.2025 |  |
| 3.2 | Verificare           |  | SCIM          | Presedinte comisie SCIM     | Șuța Anișoara     | 26.09.2025 |  |
| 3.3 | Aprobare             |  | Didactic      | Director                    | Durdun Oana Paula | 26.09.2025 |  |
| 3.4 | Arhivare             |  | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Handoca Alexandru |            |  |

|                                                                                   |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                         | Ediția: III-a  |
|                                                                                   | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                                                                   | Cod: P.O. ADM 18                                               | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

### 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 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 activității:

- Toate compartimentele.

|                                                                                   |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                         | Ediția: III-a  |
|                                                                                   | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                                                                   | Cod: P.O. ADM 18                                               | Exemplar nr. 1 |

## 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 și proceduri operaționale;                                            |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                    |
| 7.1.3   | Procedură operațională (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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele 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               |



|                                                                                   |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                         | Ediția: III-a  |
|                                                                                   | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                                                                   | Cod: P.O. ADM 18                                               | Exemplar nr. 1 |

tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

- Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

- Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director/profesorul clasei aprobare.

- Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

- Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

- Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.

- Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

- Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

- În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

- Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

|                                                                                   |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                         | Ediția: III-a  |
|                                                                                   | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                                                                   | Cod: P.O. ADM 18                                               | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul de patrimoniu

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

### 9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.



|                                                                                   |                                                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                         | Ediția: III-a  |
|                                                                                   | ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                                                                   | Cod: P.O. ADM 18                                               | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>11</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>12</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>12</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>12</b> |

|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 65 / 26.09.2025

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

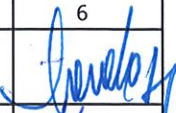
**P.O. ADM 03**

**Ediția: III-a, 26.09.2025, Revizia 2**



|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

### 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                                    | Handoca Alexandru   | Administrator de patrimoniu | 22.09.2025 |  |
| 1.2     | Verificat                                   | Șuța Anișoara       | Presedinte comisie SCIM     | 24.09.2025 |  |
| 1.3     | Aprobat                                     | Durdun Oana Paula   | Director                    | 26.09.2025 |  |

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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-a                                      |                      |                      | 06.09.2021                                                         |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |                                                                    |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 08.09.2021                                                         |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 24.09.2021                                                         |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 08.10.2021                                                         |
| 2.6     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 29.10.2021                                                         |
| 2.7     | Revizia 1                                       |                      |                      | 14.01.2022                                                         |
| 2.8     | Revizia 2                                       |                      |                      | 12.08.2022                                                         |
| 2.9     | Revizia 3                                       |                      |                      | 14.10.2022                                                         |
| 2.10    | Ediția III-a                                    |                      |                      | 22.09.2023                                                         |
| 2.11    | Revizia 1                                       |                      |                      | 25.10.2024                                                         |
| 2.12    | Revizia 2                                       |                      |                      | 26.09.2025                                                         |

### 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 |
|---------|------------------|---------|--------------|---------|-----------------|---------------|-----------|
|---------|------------------|---------|--------------|---------|-----------------|---------------|-----------|



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

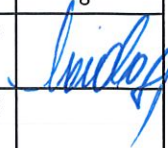
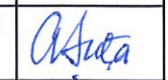
Ediția: III-a

## ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

Revizia 2

Cod: P.O. ADM 03

Exemplar nr. 1

| 1   | 2                    | 3 | 4             | 5                           | 6                 | 7          | 8                                                                                   |
|-----|----------------------|---|---------------|-----------------------------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | Informare / Aplicare |   | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Handoca Alexandru | 26.09.2025 |  |
| 3.2 | Informare / Aplicare |   | Administrativ | Personal Paza               | -                 | 26.09.2025 |                                                                                     |
| 3.3 | Verificare           |   | SCIM          | Presedinte comisie SCIM     | Șuța Anișoara     | 26.09.2025 |  |
| 3.4 | Aprobare             |   | Didactic      | Director                    | Durdun Oana Paula | 26.09.2025 |  |
| 3.5 | Arhivare             |   | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Handoca Alexandru |            |  |

|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

#### 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

|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 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 activității:

- Administrativ.



|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educationale 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.

|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 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 și proceduri operaționale;                                             |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                     |
| 7.1.3   | Procedură operațională (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 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; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                 |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele 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               |

|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ 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 care este valabilă și pentru structurile arondate.

### 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:

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

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de 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.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
4. 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.



|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

5. Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerea sau direct poliției, după caz.
7. Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
9. 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.
10. 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 școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea 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.
11. La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. 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, directorul unității/profesorul de serviciu 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.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. 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 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;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau 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. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Aceste prevederi nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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.

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

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



|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

#### **8.4.3. 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 și de către înlocuitorii acestora.

|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

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

### 9.2. Compartimentul Administrativ

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

### 9.3. 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.

### 9.4. Profesorul de serviciu

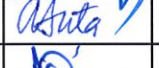
- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8                                        |
| 10.1    |        | 06.09.2021   |         |               |          | -                      |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 08.09.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 24.09.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.4    | I-a    |              | 3       | 08.10.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.5    | II-a   | 29.10.2021   | 0       | 29.10.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.6    | II-a   |              | 1       | 14.01.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.7    | II-a   |              | 2       | 12.08.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.8    | II-a   |              | 3       | 14.10.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.9    | III-a  | 22.09.2023   | 0       | 22.09.2023    |          | -                      |                                          |
| 10.10   | III-a  |              | 1       | 25.10.2024    |          | -                      |                                          |
| 10.11   | III-a  |              | 2       | 26.09.2025    |          | -                      |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment  | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil                                                                      |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |               |                                            |                                 | Semnătura                                                                           | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Administrativ | Handoca Alexandru                          |                                 |  | 26.09.2025 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM          | Șuța Anișoara                              |                                 |  | 26.09.2025 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic      | Durdun Oana Paula                          |                                 |  | 26.09.2025 |                  |           |      |

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 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                  | -        |



|                                                                                  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: III-a  |
|                                                                                  | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 2      |
|                                                                                  | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>11</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>12</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>12</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>12</b> |