Nr. înreg: 4509/ 04.09.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediţia: II-a, 04.09.2026, Revizia 2

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	Bogdan Mihaela	Administrator de patrimoniu	08.12.2025	
1.2	Verificat	Coţa-Mărginean Maria Mihaiela	Presedinte comisie SCIM	10.12.2025	
1.3	Aprobat	Bereş Monica	Director	12.12.2025	

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 II-a			07.03.2025
2.2	Revizia 1			12.12.2025
2.3	Revizia 2			04.09.2026

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	Bogdan Mihaela	04.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	07.09.2026	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Coţa-Mărginean Maria Mihaiela	047.09.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bereş Monica	04.09.2026	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Bogdan Mihaela		

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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învătământul 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 recunoaşte o obligaţie 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 datarea 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 personalului unității, elevilor şi al 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 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 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 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 in 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:

Asigurarea pazei și a ordinii

Pentru asigurarea ordinii și a bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.
Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul firmei de pază S.C. Lion King Security S.R.L., autorizat în acest scop, precum și cu personalul propriu, după cum urmează:

Locațiile din Str. Alexandru Vlahuță nr. 12 și Str. Alexandru Vlahuță nr. 44-48:

a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 06:00-22:00; între orele 22:00-06:00, paza este asigurată de personalul propriu;

b) supraveghere permanentă, 24 de ore din 24, prin intermediul sistemului de supraveghere video;
c) monitorizare antiefracție asigurată de S.C. Complet Security S.R.L.;
d) în zilele nelucrătoare și pe durata vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul firmei de pază S.C. Lion King Security S.R.L.

Accesul în unitate este reglementat conform Planului de pază și Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al instituției.

Accesul reprezentanților legali ai elevilor

Accesul reprezentanților legali ai elevilor este permis în următoarele situații:
a) au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic, directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depun o cerere sau alte documente la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

La începerea și la terminarea programului școlar, reprezentanții legali aduc copiii la școală și îi lasă la intrarea în unitate, de unde îi și preiau, nefiindu-le permis accesul în interiorul acesteia.
Accesul reprezentanților legali este permis cu ocazia adunărilor cu părinții, pentru activități de consiliere sau cu ocazia altor activități la care sunt invitați să participe, pe baza unei programări prealabile.
Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul reprezentanților legali este permis permanent, pe baza aprobării conducerii unității, acordată la începutul anului școlar.

Accesul persoanelor străine în unitate

Accesul persoanelor străine în școală se face numai cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv-educativ.

Programul de desfășurare a activităților

Activitatea unității se desfășoară în două schimburi, în intervalul orar 08:00-17:00.
Clasele pregătitoare și clasele I-II își desfășoară activitatea în intervalul 08:00-12:00.
Clasele a IV-a își desfășoară activitatea în două schimburi, în intervalul 08:00-17:00.
Clasele a III-a își desfășoară activitatea în intervalul 13:00-17:00.
Clasele de gimnaziu și liceu își desfășoară activitatea în intervalul 08:00-15:00.

Părăsirea unității în timpul programului școlar

În cazuri excepționale, elevii pot părăsi unitatea înainte de terminarea programului școlar, din motive personale sau familiale, numai după ce unul dintre reprezentanții legali transmite dirigintelui o solicitare scrisă. Solicitarea este adusă la cunoștința directorului sau directorilor adjuncți.
Reprezentantul legal sau elevul completează biletul de ieșire din școală, pe formularul standard aprobat. Biletul de ieșire este semnat de director/director adjunct, după confirmarea telefonică a solicitării de către reprezentantul legal.
Biletul este verificat de portar și păstrat la dosarul aflat la punctul de acces.
În situația în care un elev se simte rău, acesta primește o motivare scrisă de la medicul cabinetului școlar și poate părăsi incinta școlii doar însoțit de reprezentantul legal, care îl preia de la cabinetul medical.
Medicul are obligația de a informa și dirigintele elevului.

Accesul autovehiculelor

În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția autovehiculelor utilitare care deservesc unitatea în cadrul programelor „Laptele și cornul", „Semiinternat" sau pentru serviciile de salubritate.
De asemenea, este permis accesul autovehiculelor aparținând angajaților instituției, precum și al altor persoane colaboratoare, cu respectarea regulilor interne stabilite de conducerea unității.

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 si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. 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.

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.

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		07.03.2025				-	
10.2	II-a		1	04.09.2026		-	

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	Bogdan Mihaela			04.09.2026			
2.	SCIM	Coţa-Mărginean Maria Mihaiela			04.09.2026			
3.	Didactic	Bereş Monica			04.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
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 procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11