Nr. înreg. 11 / 2.10.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediţia: II-a, 02.10.2026, 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	Pop Ancuța Maria	Administrator de patrimoniu	28.09.2026	[redacted]
1.2	Verificat	Tănase Anamaria Mihaela	Presedinte comisie SCIM	30.09.2026	
1.3	Aprobat	Tănase Anamaria Mihaela	Director	02.10.2026	

2. Situația 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			21.02.2025
2.2	Revizia 1			19.09.2025
2.3	Revizia 2			02.10.2026

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	Pop Ancuța Maria	02.10.2026	[redacted]
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	02.10.2026	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tănase Anamaria Mihaela	02.10.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Tănase Anamaria Mihaela	02.10.2026	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pop Ancuța Maria		

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie 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 adeverește, 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

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 şi 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 unităţii*.

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:

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 paznic - 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.

a. La solicitarea cadrelor didactice
sau a conducerii unității de învățământ

b.
La ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizare de personalul didactic în unitățile de învățământ c.
Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu părinții- reprezentanții legali cu personalul unității de învățământ sau cu cadrele didactice sau conducerea unității de învățământ.

d.
La întâlnirile solicitate de părinți sau reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea unităților de învățământ.

e.
La diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizare în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.

f.
Pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de curs in cazul copiilor cu CES.

g.
În cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.

h.
La activitățile de la grupele din alternativa Step by Step(părinții voluntari)

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.

5.

Pentru plata taxei de hrană a preșcolarilor din structură, părinții se vor adresa administratorului de patrimoniu, care după un program stabilit de către conducerea grădiniței va încasa taxa de hrană: miercuri-15-17 joi- 8-9. În zilele stabilite pentru încasări administratorul de patrimoniu va primi părinții în birou pentru plată. Intrarea în unitate în acest caz se va face pe ușa laterala din imediata vecinătate a biroului.

6.
În intervalul orar 8.30 – 12.30/13.00 - 15.30, ușile de la intrarea în grădiniță vor fi închise. Persoanele care doresc să intre în grădiniță în acest interval orar vor suna la interfon, vor fi deschise de către doamna asistentă sau de către o doamnă îngrijitoare de la grupele de la parterul grădiniței. Aceste persoane (părinți, vizitatori, colaboratori) vor intra în unitate doar după anunțarea directorului, în funcție de solicitări.

7.
Colaboratorii vor intra în curtea grădiniței cu autoturismul pe poarta laterală a grădiniței spate și vor preda mărfurile administratorului lângă ușa din spate. Colaboratorii vor părăsi curtea grădiniței pe aceleași trasee utilizate și la intrare. Administratorul de patrimoniu va prelua marfa de la furnizori după care le vor introduce în magazia unității de învățământ. Administratorul de patrimoniu se va asigura că poarta mare de acces în curte este închisă după plecarea distribuitorilor de marfă, pentru a asigura siguranța copiilor.

8.
Dacă există suspiciuni, paznicul poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

9.
Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

10.
Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

11.
Părinții preșcolarilor nu au acces pe holurile grădiniței în timpul programului de activități și masă. Atât persoanelor străine cât și personalului grădiniței, li se vor asigura (dacă bugetul unității permite) botoșei, altfel se recomandă papuci de interior sau încălțăminte curată.

12.
Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul„Vizitator".

13.
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.

14.
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.

15.
La părăsirea unității, în același registru, paznicul completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

16.
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/paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

17.
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.

18.
Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

19.
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 și Funcţionare al Unităţii.

Părintele/reprezentantul legal
al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl
însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea
activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul
legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt
adult. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ
la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa
pregătitoare, se stabileşte prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii
de Învăţământ.

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

Triajul epidemiologic:

Părinții/
reprezentanții legali ai copilului vor efectua zilnic triajul, acasă, prin aprecierea stării de sănătate a copilului, în
urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului la grădiniță. Nu se vor
prezenta la grădiniță în ziua respectivă:

-cei cu simptome de boli
infectocontagioase.

Pentru
a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate,
conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se
interzice:

-accesul în incinta grădiniței a persoanelor
aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a
celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;

-accesul persoanelor care dețin arme, băuturi
alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice,
iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în
pericol siguranța preșcolarilor și a angajaților;

-accesul cu publicații avand caracter
politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

Triajul epidemiologic:
Părinții/
reprezentanții legali ai copilului vor efectua zilnic triajul, acasă, prin aprecierea stării de sănătate a copilului, în
urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului la grădiniță. Nu se vor
prezenta la grădiniță în ziua respectivă:
-cei cu simptome de boli
infectocontagioase.
Pentru
a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate,
conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se
interzice:
-accesul în incinta grădiniței a persoanelor
aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a
celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;
-accesul persoanelor care dețin arme, băuturi
alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice,
iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în

pericol siguranța preșcolarilor și a angajaților;

-accesul cu publicații
avand caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri

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 / Paznicul
- 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		21.02.2025				-	
10.2	II-a		1	19.09.2025		-	
10.3	II-a		2	02.10.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume şi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1.	Administrativ	Pop Ancuța Maria		[redacted]	02.10.2026			
2.	SCIM	Tănase Anamaria Mihaela			02.10.2026			
3.	Didactic	Tănase Anamaria Mihaela			02.10.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi 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 14

10. Formular de evidenţă a modificărilor 15

11. Formular de analiză a procedurii 15

12. Lista de difuzare a procedurii 15

13. Anexe 15