Nr. înreg. 25 / 2.10.2026

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

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

**P.O. ADM 17**

**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. 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 | | | 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 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Tănase Anamaria Mihaela | 02.10.2026 | |
| 3.3 | Aprobare | | Didactic | Director | Tănase Anamaria Mihaela | 02.10.2026 | |
| 3.4 | 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 elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ 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 manager, în luarea deciziei**

**4.5. Alte scopuri**

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si 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 activităţii:**
- Toate compartimentele.

## 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii 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. Generalităţi:

În unitatea de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces a personalului unităţii şi a elevilor, acestea fiind incluse şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ şi în Regulamentul de ordine interioară al unităţii. Conducerea unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a siguranţei elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă şi pentru structurile arondate.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista şi 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 salariaţii unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii 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:

**Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:**

-

Accesul
cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se
realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului
de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice,
personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor
școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

-

Preșcolarii, împreună cu părinții, vor intra în grădiniță pe intrarea principală din strada Banatului, nr.3. Preșcolarii vor fi însoțiți de părinți până in spațiul anterior holului principal. Copiii vor fi așteptați de către asistenta medicală, care va efectua triajul epidemiologic;

-
În urma triajului vor fi preluați de către îngrijitoare și conduși spre grupe/dulapurile fiecăruia pentru a fi schimbați cu haine și încălțăminte de interior, iar apoi vor fi conduși de îngrijitoare până înaintea grupei. Acolo vor fi preluați la intrarea în sala de grupă de către doamna educatoare. Părinții nu au acces în grădiniță pentru menținerea igienei, excepție făcând situațiile în care participă la activități (părinți voluntari pentru grupele step by step), au calitatea de însoțitor pentru copiii cu CES, sunt invitați de către director sau cadrele didactice ca parteneri educaționali în cadrul anumitor activități, ședințe, activități extrașcolare, ridicarea unori documente solicitate, solicitarea de documente, caserie,etc.

-
Copiii vor sosi/pleca la/de la grădiniță, după un *program stabilit de comun acord în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul* de administrație. Sosire copii: 7.00 – 8.10; Plecare copii: 15.30 – 17.30. Excepție fac copiii a căror părinți au făcut cerere pentru intervalul 7.00-7.30. Aceștia vor fi supravegheați de către îngrijitoare până la sosirea educatoarelor.

-
Copiii care nu prezintă simptome de boală contagioasă vor intra în grădiniță.

-
Copiii vor fi însoțiți la grupurile sanitare de către educatoarea și îngrijitoarea grupei.

-
La plecarea acasă copiii vor fi preluați de părinți de la educatoarea grupei și vor părăsi grădinița, pe la intrările laterale și terase pt. grupele de la parter. Plecarea copiilor se face la ora stabilită între educatoare și părinți, la începutul anului școlar, începând cu ora 16. Excepție fac cazurile anunțate în prealabil acestei ore, prin mesaj sau apel de către părinte sau aparținător.
- Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7:45 – 8:10.
- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate/paznic.
- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00–8:50 dacă sunt înregistrați în 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.

-
Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:
(a)
Părinții care doresc să vină să ia copiii de la grădiniță la amiază, după masa de prânz o pot face în intervalul orar 12.30 – 13.00, în baza unei cereri

scrise(se acceptă mesajele whatsapp) din
partea părintelui adresată educatoarelor în care sunt prezentate motivele bine întemeiate, fiind grădiniță cu program
prelungit.
(b)
Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă/mesaje whatsapp a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite.
(c)
Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să anunțe cadrul didactic care va anunța directorul.
(d) În
cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță.
- Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă
la cunoștința directorilor toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.
-
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 cunoştința paznicului în scris, într-un registru existent la uşa acces–profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – paznic).
-
Plecarea preșcolarilor
din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare. Cadrul didactic însoțitor este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris(se consideră acord scris si mesajele whatsapp) al părinților. Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări stabilite in prealabil.
-
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 antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitatecu 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 țigaretele electronice și să organizeze sausă 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 comunicațiielectronice 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 deregulamentul 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.

-
Paznicul,
profesorii de serviciu și personalul unității sunt obligați 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 (nu este cazul), precum și a tehnologiilor asistive.

**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.

### 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.

## 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 | | 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 și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Administrativ | Pop Ancuța Maria | | [redacted] | 2.10.2026 | | | |
| 2. | Didactic | Tănase Anamaria Mihaela | | | 02.10.2026 | | | |
| 3. | SCIM | Tănase Anamaria Mihaela | | | 02.10.2026 | | | |

## 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** ..... 13

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** ..... 14

**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 14

**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 14

**13. Anexe** ..... 14