Nr. înreg 389 / 15.09.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediţia: III-a, 08.11.2024, Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Voinea Dănuţ Narcis	Administrator de patrimoniu	04.09.2025	
1.2	Verificat	Prof. Căzilă Delia Loredana	Presedinte comisie SCIM	05.09.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Savu Alexandra Manuela	Director	08.09.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	2	3	4	5
2.1	Ediţia I-a			27.11.2020
2.2	Revizia 2			05.02.2021
2.3	Revizia 3			08.09.2021
2.4	Ediţia II-a			24.09.2021
2.5	Revizia 1			08.10.2021
2.6	Revizia 2			29.10.2021
2.7	Revizia 3			12.11.2021
2.8	Ediţia III-a			14.01.2022
2.9	Revizia 1			18.02.2022
2.10	Revizia 2			11.03.2022
2.11	Revizia 3			12.08.2022
2.12	Ediţia IV -a			07.10.2022
2.13	Revizia 1			22.02.2023
2.14	Revizia 2			07.04.2023
2.15	Revizia 3			19.01.2024
2.16	Ediţia V-a			20.09.2024

2.17	Revizia 1			17.02.2025
2.18	Revizia 2			05.09.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Voinea Dănuţ Narcis	08.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	08.09.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Prof. Căzilă Delia Loredana	08.09.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Savu Alexandra Manuela	08.09.2025	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Voinea Dănuţ Narcis		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate
Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:
Accesul persoanelor străine în incinta Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu .

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii.

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii 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 referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul.

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

6.3. Legislaţie 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 şi tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învătământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Organigrama Şcolii Gimnaziale "Regian Maria" Sibiu;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu;

- Fişele posturilor;
- Decizii ale directorului.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi 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 entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii 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 desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi 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 operaţională
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 fiecare unitate de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în unitate personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu şi în Regulamentul Intern.

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 provenienţa documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii 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 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 unităţii;
- Compartimentele prevăzute in organigrama unităţii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unităţii care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază / gardian - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte 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 holul principal, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

5. Dacă există suspiciuni, personalul de pază/ gardianul poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învăţământ.

6. Dacă în curtea sau incinta unităţii de învăţământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliţiei, după caz.

7. Personalul de pază, respectiv profesorii de serviciu din unitate răspund în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unităţii.

8. Persoanele străine se legitimează în incinta unităţii cu ecusonul „Vizitator".

9. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se opreşte C.I. şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.

10. Accesul reprezentanţilor mass-mediei în incinta unităţii se face numai pe baza documentului de identitate şi numai cu acordul directorului. Reprezentanţii mass-mediei pot filma în unitatea şcolară numai în spaţiile pentru care directorul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea şi filmarea personalului şi elevilor se poate face numai în condiţiile legii. Directorul desemnează purtătorul de cuvânt care îi însoţeşte pe reprezentanţii mass-mediei, pe durata prezenţei acestora în incinta unităţii.

11. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, personalul de pază va informa directorul unităţii. Poliţia poate efectua controale inopinate şi orice abatere de la procedură poate fi sancţionată.

12. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenţei acestor persoane, se solicită intervenţia organelor de poliţie şi se acţionează butonul de panică.

13. Personalul de pază / profesorul de serviciu informează conducerea unităţii legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt înregistrate în registrul de incidente şi sunt semnalate Poliţiei.

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu;

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 deOrganizare şi Funcţionare al Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu.

Părintele/reprezentantul legal 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 şi informează cadrul didactic de la clasă. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia este în sarcina personalului de la Serviciul de pază. Pentru elevii din clasa pregătitoare, accesul în şi din curtea şcolii se realizează pe intrarea de pe str. Dr. Stâncă în prezenţa cadrelor didactice de la clasă.

Se interzice intrarea părinţilor în curtea unităţii de învăţământ, în sălile de clasă şi pe holurile din faţa claselor, cu excepţia însoţitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilităţi.

Discuţiile cu cadrele didactice se pot desfăşura numai în pauze, în timpul orelor de consiliere anunţate şi în timpul programului de audienţe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Şedinţele cu părinţii de desfăşoară numai în spaţiile stabilite de învăţător/profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:
Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenţei de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma iniţială sau revizuită se aplică si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilităţi

9.1. Conducătorul unităţii
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în Şcoala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu, a protecţiei persoanelor şi a bunurilor, respectând prevederile legale.

9.2. Compartimentul Administrativ
- Aplică şi menţine procedura;
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Vizitatorii/părinţii
- Au obligaţia de a respecta condiţiile impuse de conducerea Şcolii Gimnaziale "Regina Maria" Sibiu pentru accesul în unitate;
- Au obligaţia de a respecta reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitate şi de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

9.4. Profesorul de serviciu
- Este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin în perioada efectuării serviciului.

9.5. Personalul de pază
- Este obligat să respecte atribuţiile din Fişa postului şi este direct răspunzător pentru accesul tuturor persoanelor în unitatea de învăţământ

10. 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	Voinea Dănuţ Narcis			08.09.2025			
2.	SCIM	Prof. Căzilă Delia Loredana			08.09.2025			
3.	Didactic	Prof. Savu Alexandra Manuela			08.09.2025			

11. 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.						

12. 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 şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei 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 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 4

7. Definiţii şi abrevieri 5

8. Descrierea procedurii 6

9. Responsabilităţi 8

10. Formular de analiză a procedurii 8

11. Lista de difuzare a procedurii 9

12. Anexe 9