

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

Nr. 6095 / 28.09.2026

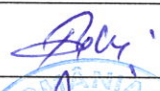
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 1

Ediția I, 25.09.2026, Revizia 0

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

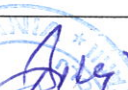
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	-	Administrator de patrimoniu	-	-
1.2.	Verificat	Baciu Aurora-Gina	Președinte comisie SCIM	11.09.2026	
1.3.	Aprobat	Baciu Aurora-Gina	Director	25.09.2026	

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			25.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

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	-	25.09.2026	
3.2.	Informare/Aplicare		Administrativ	Personal Pază	-	25.09.2026	
3.3.	Verificare		SCIM	Președinte comisie SCIM	Baciu Aurora-Gina	25.09.2026	
3.4.	Aprobare		Didactic	Director	Baciu Aurora-Gina	25.09.2026	
3.5.	Arhivare		Secretariat	Secretar	Burcea Florina		

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și personale implicate

Stabilește modul 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 manager în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul persoanelor străine 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:

- Administrativ

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	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 M.O., partea I nr. 387 din 07.05.2018;

-Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16.05.2018 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 educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

6.4.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Fișele posturilor
- Decizii ale conducătorului unității

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	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 cunoșterea 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 (verificatori) a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisie 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

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. 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:

- Documente utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la punctul 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 care are acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitate procedurată, laboratorul va difuza procedura conform punctului 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:

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

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:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar prin poarta și intrarea principală a unității.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitatea de învățământ vor fi legitimate de profesorul de serviciu care înregistrează datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire (acces vizitatori) 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.
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 semnala conducerii 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 interviuarea 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.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

12.În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de access de la intrarea în școală, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1999 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 fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- Depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- Participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- Alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau 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 situația în care transportul copiilor la și de la unitatea școlară se realizează cu microbuz școlar. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Se interzice intrarea părinților în curtea școlii, 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 educator/învățător/profesorul diriginte.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	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 de către înlocuitorii acestora.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

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 persoanelor străine în incinta unității.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	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.	I	25.09.2026					

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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.1.	Administrativ	-			25.09.2026			
11.2.	Didactic	Baciu Aurora-Gina			25.09.2026			
11.3.	SCIM	Baciu Aurora-Gina			25.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data întării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
12.1.	Conform Procesului-verbal de predare-primire						

13. Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1.		-	-	1	-

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	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	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12